

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК

Кустова С.А.

*С.А. Кустова*  
31.08.2020



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«ЦРР – детский сад № 3

Р.В. Бибилова

*Р.В. Бибилова*  
105-09 от 31.08.20



## Регламент формирования и обновления сайта

автономного дошкольного образовательного  
учреждения «ЦРР – детский сад № 3  
муниципального образования Динской район»

## **1. Информационные ресурсы и сервисы официального интернет-сайта: основные определения, структура.**

Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

1.1. Постоянная информация - информация, размещаемая на продолжительный срок; статична, редко обновляется и представляет собой: общие сведения о дошкольном учреждении, нормативные документы детского сада.

1.2. Периодически обновляемая информация - информация, включающая материалы, обновляемые с установленной периодичностью.

1.3. Динамическая (оперативная) информация - информационные сообщения и хроника по ходу и итогам работы детского сада.

## **2. Формирование сайта и обновление его информационного содержания**

2.1. Информационные материалы сайта размещаются по тематическим разделам.

2.2. Информация для размещения на официальном интернет-сайте готовится рабочей группой Сайта дошкольного учреждения.

2.3. Материалы (тексты, таблицы, графика) подготавливаются на бумажном носителе стандартными средствами программного пакета MSOffice и дублируются на электронном носителе (дискетах, флеш-карте или компакт-диске).

2.4. Информация на бумажном носителе согласовывается со старшим воспитателем ДОУ (или лицом его замещающим), ответственного за информатизацию образовательного процесса в детском саду и утверждается заведующим.

2.5. Электронная версия материалов представляется на магнитных носителях (дискетах флеш-карте или компакт-дисках) в файловом виде. Текстовый, табличный и графический материал оформляется отдельными файлами. Текстовая информация должна иметь файловое расширение \*.doc, табличная представляется в формате \*.xls, графическая часть материалов может иметь файловые расширения \*.gif, \*.jpg.

2.6. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление материалов возлагается на старшего воспитателя. Периодичность обновления информации по разделам сайта должна соответствовать установленным срокам.

## **3. Ответственность за состав и своевременность размещения информации на Сайте**

Ответственность за состав и актуальность информации на сайте ДОУ несут— владельцы информации:

- информация о заведующем ДОУ, Устав ДОУ, локальные акты, регламентирующие деятельность ДОУ, другая правовая информация - заведующий ДОУ;
- информация о педагогах ДОУ, реализуемых программах, планах работы ДОУ, методических материалах, передовом педагогическом опыте, аттестации педагогов ДОУ, информация об образовательной работе ДОУ-старший воспитатель;
- информация о работе специалистов - специалисты ДОУ;
- новостная лента - педагоги, старший воспитатель;

Материалы и события текущей жизни и мероприятиях, проводимых в группах и детском саду, должны предоставляться не позднее 3 рабочих дней после их проведения и должны быть размещены администратором на сайте учреждения в течение 2 дней после их предоставления.

- информацию в новостную ленту - педагоги, старший воспитатель;
- информацию по питанию и медицине предоставляет старшая медицинская сестра ДОУ;
- информацию о музыкальных и физкультурных праздниках и развлечениях предоставляет музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре;
- информацию о методической работе в ДОУ, конкурсах, предоставляет старший воспитатель;
- информацию о мероприятиях в группах предоставляют воспитатели групп.

Методическая информация, локальные акты, рекомендательная информация должна размещаться через процедуру проведения экспертизы с получением соответствующей визы руководителя.

#### **4. Сроки размещения информации. Контроль за оперативностью ее обновления.**

Информация, размещаемая на Сайте ДОУ, в зависимости от категории информации, имеет ценность в зависимости от времени ее размещения и времени ее существования на сайте. Информация должна вовремя размещаться и своевременно убираться с сайта. Вверенный раздел Сайта подлежит обновлению по мере поступления информации. Информация на Сайте ДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не реже двух раз в месяц.

Категория информации	Срок размещения	Время жизни информации на сайте
Новости для новостной ленты	Не позднее 1 дня после события	В зависимости от содержания новости, с последующим переносом в архив
Объявления	Не позднее 3 дней до события	На время события
Структурные изменения (реорганизация, назначения...)	Не позднее 1 недели с выхода приказа	На время действия приказа
Конференции, конкурсы, фестивали...	За 1 месяц до начала проведения	3-6 месяцев после завершения
Правила, регламенты, планы...	Не позднее 1 месяца до вступления в силу, если не регламентируется законодательно или если не оговорено в документе	На время действия документа
Методические материалы	По мере поступления	Ежеквартальный аудит
Мероприятия, проводимые в ДОУ	В течение 5 дней после проведения мероприятия	Ежеквартальный аудит

На каждой странице Сайта ДОУ должна быть информация либо о дате последнего обновления страницы, либо дата помещения информации (для новостной ленты...).

При оценке «свежести страницы» используется последняя из приведенных дат.

Для достижения приемлемой актуализации информации заведующий ДОУ проводит регулярный контроль по датам обновления страниц.