

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Д/с №23
И.Л.Рудинская
01 сентября 2018г.
Приказ № 25 от 01.09.2018г.

Регламент формирования и обновления Сайта МБДОУ Д/с № 23

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 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.
- 2.6. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление материалов возлагается на педагогов МБДОУ Д/с №23. Периодичность обновления информации по разделам сайта должна соответствовать установленным срокам.

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

- 3.1. Ответственность за состав и актуальность информации на сайте МБДОУ Д/с № 23 несут владельцы информации - должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту); деятельность ДОУ, другая правовая информация, информация о педагогах ДОУ, реализуемых программах, планах работы ДОУ, методических материалах, передовом педагогическом опыте, аттестации педагогов ДОУ, информация об образовательной работе ДОУ, издательской деятельности ДОУ - заведующий ДОУ и педагогические работники.
- 3.2. Методическая информация, локальные акты, рекомендательная информация должна размещаться через процедуру проведения экспертизы с получением соответствующей визы заведующего.

4. Сроки размещения информации.

- 4.1. Информация, размещаемая на Сайте МБДОУ Д/с № 23, в зависимости от категории информации, имеет ценность в зависимости от времени её размещения и времени её существования на сайте.

- 4.2. Информация на сайте должна вовремя размещаться и своевременно убираться с сайта.
- 4.3. Каждый раздел Сайта подлежит обновлению по мере поступления информации.
- 4.4. 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.
- 4.5. Новости для новостной ленты выставляются не позднее 1 дня после события, в зависимости от содержания новости; объявления - не позднее 3 дней до события.
5. Контроль за оперативностью её обновления.