

Согласованно:
На педагогическом совете
Протокол № 3
«22» октября 2019г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ №111
И.Ю. Москвина
«22» октября 2019г.



**Регламент
информационного наполнения (сопровождения) официального Сайта
МБДОУ № 111
«Детский сад комбинированного вида»**

***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 оформляемая информация – информация, включающая материалы, обновляемая 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. Настоящий Регламент регулирует порядок доступа и нахождения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс <http://mdou11-kem.3dn.ru/> (далее - Сайт), права и обязанности лица, осуществляющего администрирование Сайта (далее - Администратор Сайта), права и обязанности лиц, осуществляющих доступ к Сайту посредством телекоммуникационных сетей (далее - Пользователи Сайта).
- 2.2. Администратором Сайта является лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения
- 2.3. Информационные материалы сайта размещаются по тематическим разделам.
- 2.4. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, RTF, PDF. Графическая информация предоставляется в формате JPEG, TIFF, GIF. Информация может быть представлена в иных форматах, по согласованию с Администратором Сайта.
- 2.5. Информация для размещения на официальном интернет-сайте готовится рабочей группой Сайта МБДОУ.
- 2.6. Материалы (тексты, таблицы, графика) подготавливаются на бумажном носителе стандартными средствами программного пакета на MSOffice и

Согласованно:
На педагогическом совете
Протокол № 3
«22» октября 2019г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ №111
_____ И.Ю. Москвина
«22» октября 2019г.

**Регламент
информационного наполнения (сопровождения) официального Сайта
МБДОУ № 111
«Детский сад комбинированного вида»**

***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 оформляемая информация – информация, включающая материалы, обновляемая 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. Настоящий Регламент регулирует порядок доступа и нахождения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс <http://mdou11-kem.3dn.ru/> (далее - Сайт), права и обязанности лица, осуществляющего администрирование Сайта (далее - Администратор Сайта), права и обязанности лиц, осуществляющих доступ к Сайту посредством телекоммуникационных сетей (далее - Пользователи Сайта).
- 2.2. Администратором Сайта является лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения
- 2.3. Информационные материалы сайта размещаются по тематическим разделам.
- 2.4. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, RTF, PDF. Графическая информация предоставляется в формате JPEG, TIFF, GIF. Информация может быть представлена в иных форматах, по согласованию с Администратором Сайта.
- 2.5. Информация для размещения на официальном интернет-сайте готовится рабочей группой Сайта МБДОУ.
- 2.6. Материалы (тексты, таблицы, графика) подготавливаются на бумажном носителе стандартными средствами программного пакета на MSOffice и

дублируются на электронном носителе (дискетах, флеш-карте или компакт-диске).

2.7. Информация на бумажном носителе согласовывается старшим воспитателем, ответственным за информацию образовательного процесса в детском саду и учреждается заведующим.

2.8. Электронная версия материалов представляется на магнитных носителях (дискета, флеш-карте или компакт-дисках) файловом виде. Текстовый, табличный и графический материалы оформляются отдельными файлами. 2.9. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление материалов возлагается на старшего воспитателя. Периодичность обновления информации по разделам сайта должна соответствовать установленным срокам.

2.10. Ответственность за состав и своевременность размещения информации на Сайте возложена на старшего воспитателя ДОО.

2.11. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет старший воспитатель, на которого согласно Положению возложены обязанности Администратора Сайта.

3. Пользователи Сайта

3.1. Пользователем Сайта признается любое лицо, использующее доступ к Сайту через телекоммуникационную сеть.

3.2. Пользователи Сайта могут осуществлять доступ к текстовым, графическим и иным материалам, находящимся на Сайте в свободном доступе.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет Администратор Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в: несвоевременном размещении предоставляемой информации, неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики, совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту, невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

4.2. Ответственность за своевременное предоставление информации в Управление для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение руководителя.

4.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного Администратора несет руководитель учреждения.

5. Контроль

5.1. Контроль выполнения обязанностей ответственных за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на руководителя дошкольного учреждения.

Регламент размещения информационных материалов на интернет-сайте

№	Наименование	Содержание	Сроки	Ответственные
----------	---------------------	-------------------	--------------	----------------------

п/п	раздела в меню сайта		размещения	за сбор информации
1.	1) Главная страница	<ul style="list-style-type: none"> - материалы о событиях текущей жизни ДОУ, мероприятиях, проводимых в ДОУ - итоги участия в конкурсах, соревнованиях регионального, муниципального уровня, внутри ДОУ 	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 недели	Старший воспитатель
	2) Добро пожаловать	<ul style="list-style-type: none"> - юридический адрес, телефон, e-mail, вид учреждения, режим работы учреждения - Информация о ДОУ: год постройки, функционирование учреждения - Ф. И. О. заведующего, сведения об образовании, стаже работы, приёма граждан - количество групп/воспитанников - сведения о дате создания ДОУ - сведения об учредителе - о реализуемых основных и дополнительных программах - ссылки на информационно-образовательные ресурсы - фото учреждения 	постоянно	Заведующий
3.	Наш коллектив	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о персональном составе педагогов с указанием уровня образования и квалификационной категории - сведения о других категориях работников с указанием уровня образования - сведения о повышении квалификации педагогов ДОУ 	постоянно	Заведующий
4.	Наши группы	Информация о группах: расписания занятий, режим дня, родительские собрания, материально техническая база.		
5.	Публичный отчёт руководителя	- Информирование общественности, родителей об образовательной	Ежегодно: сентябрь-декабрь	Старший воспитатель Заведующий

		<p>деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития ДОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> - финансовый отчёт по расходованию бюджетных и внебюджетных средств 		
6.	1) Локальные нормативно-правовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - лицензия на право проведения образовательной деятельности - муниципальное задание - план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год - Устав ДОУ - другие нормативные документы 	По мере необходимости	заведующий
	2) Положения	Положение о сайте, приказ о создании сайта, положения о кружковой работе, положения о родительском собрании	постоянно	заведующий
7.	Стоимость услуг детского сада и формы оплаты	<ul style="list-style-type: none"> - размер родительской платы за содержание одного ребёнка в ДОУ - расчётный счёт учреждения, банковские реквизиты 	постоянно	Заведующий
8.	Льготы и социальные гарантии	<ul style="list-style-type: none"> - льгота по родительской плате за содержание ребёнка в ДОУ (<i>родительская компенсация</i>) - пакет документов необходимых для оформления компенсации части родительской платы 	постоянно	Заведующий
9.	Вопросы питания детей	<ul style="list-style-type: none"> - 10-дневное меню - нормы питания детей по возрастам - методические рекомендации по организации питания - анализ выполнения натуральных норм 	Постоянно ежемесячно	медсестра
10.	Здоровейка	<ul style="list-style-type: none"> - наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности - план оздоровительной и профилактической работы на учебный год - графики работы 	Постоянно Ежегодно на 1 сентября	медсестра

		медицинских работников - информационный материал для родителей (советы медицинской сестры (закаливание, оздоровление и профилактика)	2 раза в месяц	
11.	Странички специалистов	Страничка музыкального руководителя Советы логопеда Страничка педагога-психолога (графики работы специалистов, информационный материал для родителей и педагогов)	постоянно	Музыкальный руководитель Учитель-логопед Педагог- психолог
12.	Консультация для воспитателей	- рекомендации по воспитанию и образованию детей		
13.	Консультации для родителей	- рекомендации по воспитанию и образованию детей для родителей на разные темы	1 раз в месяц	Старший воспитатель
14.	Безопасность в ДОУ	Акты, инструкции, брошюры.	1 раз в месяц	завхоз
15.	Программы			
16.	Галерея			