

Согласовано

Педагогическим советом
Протокол № 1
от 31.08.2015г.

Утверждено
Заведующая МБДОУ
№ 16 ст.Луковской
Е.П.Зимовец
« 31 » 2015 г.

48



**Регламент формирования и обновления Сайта
МБДОУ детский сад № 16 ст.Луковской
Моздокского района РСО - Алания**

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 заместителем заведующей по ВР, ответственного за информатизацию образовательного процесса в детском саду и утверждается заведующей.

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 заместителя заведующей по ВР. Периодичность обновления информации по разделам сайта должна соответствовать установленным срокам.

**Ответственность за состав и своевременность размещения
информации на Сайте**

Ответственность за состав и актуальность информации на сайте МБДОУ детский сад № 16 ст.Луковской несут руководители соответствующих структур — владельцы информации:

- информация о заведующем ДОУ, Устав ДОУ, локальные акты, регламентирующие деятельность ДОУ, другая правовая информация - заведующая ДОУ;
- 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 – заместитель заведующей по ВР;
- информация о подразделениях ДОУ, центров - их руководители;
- информация о работе специалистов – специалисты ДОУ;
- новостная лента – педагоги, заместитель заведующей по ВР;

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

Сроки размещения информации.

Контроль за оперативностью её обновления.

Информация, размещаемая на Сайте МБДОУ детский сад № 16 ст.Луковской, в зависимости от категории информации, имеет ценность в зависимости от времени её размещения и времени её 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 10 дней 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 10 дней после проведения мероприятия	Ежеквартальный аудит

На каждой странице Сайта МБДОУ детский сад № 16 ст.Луковской должна быть информация либо о дате последнего обновления страницы, либо дата помещения информации (для новостной ленты...). При оценке «свежести страницы» используется последняя из приведённых дат.

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

ПРИКАЗ

28.05.2014г.

№ 46

«Об утверждении Положения о сайте МБДОУ № 16 ст.Луковской»

В соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования» № 293 от 08.11.2010 г. ст.32 п.2(25), ст.32 п.4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сайте МБДОУ д/скв № 16 СТ.ЛУКОВСКОЙ
2. Руководство обеспечением функционирования Сайта, его программно-технической поддержкой, размещение информации на Сайте, а также непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта детского сада (администрирование Сайтом) возлагаю на себя.

3. Администратором сайта назначить зам.зав. по ВР Книжникову Т.Н.

4. Утвердить редколлегию сайта в следующем составе:

Зам.зав. по ВР – Книжникова Т.Н.

Председатель профкома – Алёхина И.В.

Воспитатели: –Шашлова Е.А.

– Никитина Е.Н.

5. Возложить на членов редколлегии Сайта детского сада ответственность за качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта детского сада.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ  Е.П. Зимовец



ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

МБДОУ № 16 ст.Луковской

Обязательная информация для размещения на сайте

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Подробное описание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Основное	Муниципальная услуга. Информация о МБДОУ 16 ст.Луковской	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующей, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МБДОУ, группы, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Основное	Паспорт детского сада	<p><u>Общие сведения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - дата создания; - реквизиты лицензии; - организационно-правовая форма; - структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей); - адрес, схема проезда, телефон, e-mail, адрес сайта. <p><u>Образовательная деятельность</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основная общеобразовательная программа; - программы дополнительного образования. <p><u>Кадровое обеспечение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогические кадры с указанием уровня образования, квалификации. <p><u>Материально - техническое обеспечение:</u></p>	постоянно	По мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> - территория; - здание; - группы. <p><u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год; - отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; <p>- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке.</p> <p><u>Учредительные документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - лицензия с приложением; - устав. <p><u>Положение о сайте</u></p> <p>Положение, изменения, дополнения</p>	<p>в начале календарного года</p> <p>в течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>в течение 30 дней после утверждения</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	<p>на принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>на принятый срок</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p>
3	Документы	О нас	Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования)	август постоянно	1 год
4	Документы	Годовой план работы	(в соответствии с годовым планом)	постоянно	в начале уч.года
5	Документы	Наша ЖИЗНЬ	<ul style="list-style-type: none"> - территория (фото); - групповые помещения (фото); - музыкально-спортивный зал (фото); - другое. 	постоянно	меняется по мере необходимости
6	Статьи	Для ВАС	- образцы бланков (заявление о	постоянно	меняется по мере

		родители	выплате компенсации, о сохранении места, другие), - правила для детей и родителей		необходимости
7	Статьи	Оформляе мся в детский сад	- какие документы необходимы для зачисления в детский сад; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
8	Статьи	Как записаться в детский сад (Электронн ая очередь)	-порядок приёма; -адрес управления образованием, режим работы; -перечень документов, необходимых для ознакомления родителям.	постоянно	постоянно
9	Статьи	Рекоменда ции специалист ов	-воспитатели (консультации, рекомендации, советы); -музыкальный руководитель (консультации, рекомендации); -медицинская сестра (рекомендации по организации питания, оздоровлению); - инструктор по ФК	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
10	Новости	Мероприят ия детского сада	<u>Педагогические и методические мероприятия:</u> -открытые занятия; -конкурсы; -семинары; -досуг. <u>Наши праздники:</u> -фотографии; <u>Наши работы:</u> -тема, фотографии.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
Постоянно работающие разделы: электронная почта tanhakniga@mail.ru					
11		Электронн ая приемная	Обращения родителей и педагогов	постоянно	
12		Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail	постоянно	