

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая МБДОУ д/с №2 5

 Пашинская И.В.

приказ от 01.09.2017г. №169



Регламент

формирования и обновления Сайта МБДОУ д/с № 25

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. Периодичность обновления информации по разделам сайта должна соответствовать установленным срокам.

Ответственность за состав и своевременность размещения информации на Сайте.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №2 5

\_\_\_\_\_ Пашинская И.В.

приказ от 01.09.2017г. №169

## Регламент

### формирования и обновления Сайта МБДОУ д/с № 25

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. 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 д/с № 25 несут владельцы информации - должностные лица, ответственные за подборку и предоставление

соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

информация о заведующем ДООУ, Устав ДООУ, локальные акты, регламентирующие деятельность ДООУ, другая правовая информация, информация о педагогах ДООУ, реализуемых программах, планах работы ДООУ, методических материалах, передовом педагогическом опыте, аттестации педагогов ДООУ, информация об образовательной работе ДООУ, издательской деятельности ДООУ - заведующий ДООУ;

методические материалы, новостная лента – педагоги.

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

Сроки размещения информации. Контроль за оперативностью её обновления.

Информация, размещаемая на Сайте МБДОУ д/с № 25, 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 ДООУ 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 информации на сайте
Новости для новостной ленты	Не позднее 1 дня после события	В зависимости от содержания новости
Объявления	Не позднее 3 дней до	На время события