


Утверждаю  Г.А.Калмыкова
заведующая МБДОУ № 27
приказ от 15.01.2014 г. № 50-о

Регламент

формирования и обновления Сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 станицы Анастасиевской муниципального образования Славянский район

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

Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

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

- периодически обновляемая информация – информация, включающая материалы, обновляемые с установленной периодичностью.

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

2. Формирование сайта и обновление его информационного содержания

- информационные материалы сайта размещаются по тематическим разделам;

- информация для размещения на официальном интернет-сайте готовится комиссией Сайта дошкольного учреждения;

- материалы (тексты, таблицы, графика) подготавливаются на бумажном носителе стандартными средствами программного пакета и дублируются на электронном носителе (дискетах, флеш-карте или ком-пакт-диске);

- информация на бумажном носителе согласовывается и утверждается заведующим;

- электронная версия материалов представляется на магнитных носителях (дискетах флеш-карте или компакт-дисках) в файловом виде. Текстовый, табличный и графический материал оформляется отдельными файлами;

- ответственность за своевременную подготовку и предоставление материалов возлагается на педагогов ДОУ. 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 ДОУ несут владельцы информации –

должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту):

- информация о заведующем ДОУ, Устав ДОУ, локальные акты, регламентирующие деятельность ДОУ, другая правовая информация, информация о педагогах ДОУ-заведующий ДОУ

- о реализуемых программах, планах работы ДОУ, методических материалах, передовом педагогическом опыте, аттестации педагогов ДОУ, информация об образовательной работе ДОУ, издательской деятельности ДОУ - старший воспитатель ДОУ;

-методическая копилка, новостная лента – педагоги, старший воспитатель ДОУ.

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 ДОУ, 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	Не позднее 1 дня после	В зависимости от

ленты	события	содержания новости
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 неделю 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 приведённых дат.

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