Корниенко Анна Александровна

Подписано цифровой подписью: Корниенко Анна Александровна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C323334393034323235363830, 1.2.643.100.3=120B3132373235383331303533, email=cmtb@mail.ru, c=RU, st=Краснодарский край, l=ст. Петровская, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 52 СТАНИЦЫ ПЕТРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН, givenName=Анна Александровна, sn=Корниенко, cn=Корниенко Анна Александровна
Дата: 2021.06.07 14:28:52 +04'00'

Принято на педагогическом совете № 5 от 31.05.2021г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д/с № 52
_____А.А.Корниенко
Приказ № 38 от 01.06.2021г

Регламент формирования и обновления Сайта МАДОУ д/с № 52

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 ДОУ, 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 стандартными средствами программного пакета MSOffice и дублируются на электронном носителе (дискетах, флеш-карте или компакт-диске)

2.4. Информация согласовывается и подписывается электронной подписью заведующего.

2.5. Электронная версия материалов представляется на магнитных носителях (дискетах, флеш-карте или компакт-диске) в файлом виде. Текстовый, табличный и графический материал оформляется отдельными файлами.

2.6. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление материалов возлагается на педагогов МАДОУ. 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 МАДОУ д/с № 52 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, реализуемых программах, планах работы ДОУ, методических материалах, передовом педагогическом опыте, аттестации педагогов ДОУ, информация об образовательной работе ДОУ, издательской деятельности ДОУ - заведующий ДОУ;

- 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 МАДОУ д/с № 52, 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 1 дня после события	В зависимости от содержания новости
Объявления	Не позднее 3 дней до события	На время события
Структурные изменения (реорганизация, назначения...)	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...	Не позднее 1 недели с выхода приказа 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 1месяца 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
Реквизиты распорядительного акта о зачислении воспитанников в ДОУ	В течение трех рабочих дней после заключения договора	По окончанию календарного года.
Мероприятия, проводимые в ДОУ	В течение 5 дней после проведения мероприятия	Ежеквартальный аудит

На каждой странице Сайта МАДОУ д/с № 52 должна быть информация либо о дате последнего обновления страницы, либо дата помещения информации (для новостной ленты...). При оценке «свежести страницы» используется последняя из приведенных дат.

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