

**Министерство образования и науки Волгоградской области  
 Департамент по образованию администрации Волгограда  
 Дзержинское территориальное управление  
 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
 «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом заведующего  
 МОУ детский сад № 24  
 от «22» июня 2015г. № 152  
 Заведующий МОУ детский сад № 24  
*Симакова* /О.В.Симакова/  
 «22» июня 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МОУ детским садом № 24  
*Симакова* – О.В.Симакова  
 «22» июня 2015г.

**Регламент  
 формирования и обновления Сайта  
 МОУ детский сад № 24**

**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 МОУ.
- 2.3. Материалы (тексты, таблицы, графика) подготавливаются на бумажном носителе стандартными средствами программного пакета MS Office и дублируются на электронном носителе (дискетах, флеш-карте или компакт-диске).
- 2.4. Информация на бумажном носителе согласовывается заместителем заведующего по УВР (или лицом его замещающим), ответственного за информатизацию образовательного процесса в детском саду 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. 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 старшего воспитателя МОУ. Периодичность обновления информации по разделам сайта должна соответствовать установленным срокам.

### 3. Ответственность за состав и своевременность размещения информации на Сайте

3.1. Ответственность за состав и актуальность информации на сайте несут руководители соответствующих структур — владельцы информации:

- информация о заведующем МОУ, Устав МОУ, локальные акты, регламентирующие деятельность МОУ, другая правовая информация - заведующий МОУ;
- информация о педагогах МОУ, реализуемых программах, планах работы МОУ, методических материалах, передовом педагогическом опыте, аттестации педагогов МОУ, информация об образовательной работе МОУ, издательской деятельности МОУ – старший воспитатель;
- информация о работе специалистов – специалисты МОУ;
- новостная лента – педагоги, старший воспитатель;

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

### 4. Сроки размещения информации. Контроль за оперативностью её обновления.

4.1. Информация, размещаемая на Сайте МОУ, в зависимости от категории информации, имеет ценность в зависимости от времени её размещения и времени её существования на сайте.

4.2. Информация должна вовремя размещаться и своевременно убираться с сайта.

4.3. Вверенный раздел Сайта подлежит обновлению по мере поступления информации.


4.4. Информация на Сайте МОУ 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, 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 5 дней после проведения мероприятия	Ежеквартальный аудит

4.5. На каждой странице Сайта МОУ 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.

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

Заведующий МОУ детский сад № 24  О.В.Симакова

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
листа  
МОУ «*Солнышко*» 201*9*г  
взвешивающий МОУ детский сад  
№ 24  
*Симакова* /Симакова О.В. /