

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
БДОУ МО Динской район
«Детский сад № 32 »

_____ **Л.Л.Несветайло**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая БДОУ МО Динской
район «Детский сад № 32 »

_____ **О.И.Полумеева**
Приказ от «__» _____
2020г. № _____

БДОУ МО
ДИНСКОЙ
РАЙОН "
ДЕТСКИЙ
САД № 32"

Подписан: БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН "ДЕТСКИЙ САД № 32"
DN:
OID.1.2.840.1.13549.1.9.2-2330028270-2330
01001-000217903703, E=bdou32@mail.ru,
ИНН-002330028270, СНИЛС-00217903703,
ОГРН-1022303817027, T=Заведующая, O=
БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН "ДЕТСКИЙ
САД № 32", STREET=УЛ КРАСНАЯ, ДОМ
21, L=Воронцовская, S=23 Краснодарский
край, O=RU, G=Ольга Ивановна,
SN=Полумеева, CN=БДОУ МО ДИНСКОЙ
РАЙОН "ДЕТСКИЙ САД № 32"
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.04.26 09:36:24+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

БДОУ МО ДИНСКОЙ
РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД №32»

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 MS Office и дублируются на электронном носителе (дискетах, флеш-карте или компакт-диске).
- 2.4. Информация на бумажном носителе согласовывается старшим воспитателем (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. Периодичность обновления информации по разделам сайта должна соответствовать установленным срокам.

3. Ответственность за состав и своевременность размещения информации на Сайте

Ответственность за состав и актуальность информации на сайте БДОУ МО Динской район «Детский сад №32» несут руководители соответствующих структур — [владельцы](#) информации:

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

- 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 – старший воспитатель;
- информация о работе специалистов – специалисты ДООУ;
- новостная лента – педагоги, старший воспитатель;

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.

Информация, размещаемая на Сайте БДООУ МО Динской район «Детский сад №32», 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 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	На время действия документа.

	документе	
Методические материалы	По мере поступления	Ежеквартальный аудит
Мероприятия, проводимые в ДОУ	В течение 5 дней после проведения мероприятия	Ежеквартальный аудит

На каждой странице Сайта БДОУ 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482827

Владелец Полумеева Ольга Ивановна

Действителен с 15.11.2023 по 14.11.2024