

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения официального сайта
муниципального дошкольного образовательного учреждения детского
сада общеразвивающего вида № 78 «Гномик» г. Белгорода.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в МДОУ д/с № 78 «Гномик» г. Белгорода по подготовке и размещению информации на официальном сайте МДОУ д/с № 78 «Гномик» г. Белгорода в сети Интернет (далее - Сайт).

1.2. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на Сайте представляются ответственными лицами в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Интернет-сайте МДОУ д/с 78 «Гномик» г. Белгорода.

1.3. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности МДОУ д/с № 78 «Гномик» г. Белгорода. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на ответственных лиц, определенных в пункте 6 настоящего Регламента. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

2. Подготовка и своевременное предоставление информационных материалов для размещения на Сайте

2.1. Заведующий МДОУ д/с № 78 «Гномик» г. Белгорода своим приказом назначает:

- Ответственным – старшего воспитателя, курирующего вопросы информатизации, ответственным за обеспечение организации и выполнению работ по информационному наполнению Сайта в сети Интернет в соответствии с Положением и Регламентом (далее - Ответственный за организацию);
- ответственных лиц из числа сотрудников детского сада в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Сайте детского сада (далее – Ответственные сотрудники)

2.2. Ответственные сотрудники обеспечивают контроль за предоставлением информационных материалов о текущей деятельности МДОУ д/с № 78 «Гномик» г. Белгорода по своим направлениям и предоставляют информационные материалы Ответственному за организацию в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Ответственные сотрудники обязаны:

- предоставлять информационные материалы о текущей деятельности по своему вопросу в соответствующий раздел Сайта старшему воспитателю, курирующему вопросы информатизации, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на Сайте в соответствующем разделе не реже 1 раза в месяц.

3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Сайте нормативных правовых актов оригиналу несет Ответственный сотрудник.

3.3. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе.

4. Размещение информационных материалов на сайте

4.1. Заведующий МДОУ д/с № 78 «Гномик» г. Белгорода своим приказом назначает ответственного за непосредственное размещение информационных материалов из числа сотрудников учреждения.

4.2. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4.3. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

4.4. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, обязан своевременно размещать материалы.

5. Порядок работы с Интернет-обращениями.

5.1. Прием обращений граждан осуществляется в форме электронного письма (далее - Обращение).

5.2. После поступления Обращения, Ответственный сотрудник направляет копию текста на бумажном носителе сотруднику, курирующему направление, затронутое в Обращении.

5.3. Ответ на обращение направляется для публикации сотруднику, ответственному за непосредственное размещение информационных материалов на Сайте.

6. Информационные материалы, размещаемые на Интернет-сайте

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 78 «Гномик» г. Белгорода

Раздел (подраздел) Интернет-сайта	Перечень информации	Ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения	Ответственные за сбор информации
Главная страница	Оперативная информация о текущих событиях, проводимых мероприятиях подготовленная в публицистическом стиле, пресс- и пост-релизы.	Все работники МДОУ	Один раз в месяц	Белоусова А.А., старший воспитатель
О ДОУ	Общая информация о ДОУ - фото учреждения, полное название учреждения, телефон/факс с указанием кода населенного пункта, полный юридический и почтовый адрес с указанием индекса, адрес электронной почты; - основные образовательные цели, задачи; - информация о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации; - особенности образовательного учреждения, структура, - краткая историческая справка с указанием даты создания образовательного учреждения.	Белоусова А.А., старший воспитатель	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель
О ДОУ/ Достижения	Грамоты, дипломы, благодарности.	Педагоги МДОУ	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель
О ДОУ/ Структура/ Администрация	Краткая информация о заведующем и его заместителях (ФИО полностью, уровень образования и квалификация, звания, график приема граждан по личным вопросам, контактная информация для связи (телефон, адрес электронной почты)).	Белоусова А.А., старший воспитатель	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель

О ДОУ/ Структура/ Педагогический состав	Информация о методических объединениях (Краткая информация о педагогических работниках образовательного учреждения, ФИО полностью, должность, уровень образования, педагогический стаж, квалификационная категория, звание, информация о победах в различных конкурсах, публикации, ссылка на сайт)	Белоусова А.А., старший воспитатель, педагоги МДОУ	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель
Документы ДОУ	Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему. Лицензия на образовательную деятельность (с приложениями). Свидетельство об аккредитации (с приложениями). ИНН. Свидетельство на медицинскую деятельность (с приложениями) Публичный отчет образовательного учреждения за учебный год.	Белоусова А.А., старший воспитатель	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель
Образовательная деятельность	Режим работы ДОУ Режимы дня групп Программное обеспечение образовательного процесса Модель непосредственно образовательной деятельности Модель выпускника	Белоусова А.А., старший воспитатель.	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель
Образовательная деятельность / Дополнительные образовательные услуги/ Бесплатные образовательные услуги	Перечень бесплатных образовательных услуг. Условия и порядок оказания бесплатных образовательных услуг. .	Белоусова А.А., старший воспитатель	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель

Образовательная деятельность/ Дополнительные образовательные услуги/ Платные образовательные услуги	Перечень платных образовательных услуг. Условия и порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец, заявления и договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг..	Белоусова А.А., старший воспитатель	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель
Образовательная деятельность\ Порядок поступления в ДОУ.	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ДОУ.	Баланчукова Е.Н., заведующий МДОУ	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель
Материально-техническая база/ Финансово-хозяйственная деятельность	План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательного учреждения. Материально-техническое обеспечение. Оснащенность образовательного процесса (в том числе наличие спортивных сооружений, условий питания, медицинского обслуживания, доступ к Интернет).	Соловей Л.А., заместитель заведующего по АХР	Поддерживается в актуальном состоянии	Белоусова А.А., старший воспитатель
Обратная связь	e-mail;	Баланчукова Е.Н., заведующий МДОУ	Поступление вопросов проверяется каждый рабочий день.	Белоусова А.А., старший воспитатель