

ПРИНЯТО:  
Общим собранием МБДОУ  
«Детский сад № 13 «Чебурашка»  
протокол № 5  
от « 25 » 08 \_\_\_\_\_ 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад №13 «Чебурашка»  
от « 28 » 08 2015\_ № 277 \_

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад № 13 «Чебурашка»  
протокол № 1  
от « 27 » 08 \_\_\_\_\_ 2015 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ САЙТА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕ-  
НИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА «ДЕТСКИЙ САД № 13 «ЧЕБУРАШКА»  
В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации работ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад №13 «Чебурашка» (далее - Учреждение) по подготовке и размещению информации на сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №13» в сети Интернет (далее - Сайт).

1.2. Информация, 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 Учреждения.

1.3. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности Учреждения. 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 Учреждением приказом назначает ответственных лиц за обеспечение организации и выполнению работ по информационному наполнению Сайта в сети Интернет в соответствии с Положением и Регламентом (далее - Ответственный за организацию).

2.2. Ответственные лица обеспечивают контроль за представлением информационных материалов о текущей деятельности Учреждения по своим направлениям и предоставляют информационные материалы Ответственному за организацию в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Ответственные лица обязаны:

- предоставлять информационные материалы о текущей деятельности по своему вопросу в соответствующий раздел Сайта 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. Работник, 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. Работник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, обязан своевременно размещать их.

#### **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 заведующему.

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

#### **6. Информационные материалы, размещаемые на Сайте**

Раздел (подраздел) Интернет-сайта	Перечень информации	Периодичность размещения	Продолжительность действия документа
О садике	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, режим работы Учреждения, документы, условия в Учреждении, самоанализ деятельности, ФГТ, Образовательные программы, структура управления, отчет о самообследовании.	постоянно	Меняется по мере необходимости

Публикации	Публичный отчет Журнал «Территория детства»	Ежегодно: май ежемесячно	1 год
Интересно мы живем	Проектная деятельность		
Наши группы	Материалы о мероприятиях, образовательной деятельности в группах		
Педагогам	Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации).		
Родителям	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в Учреждение, перечень документов для родителей необходимых для получения компенсации части родительской платы, Управляющий совет, Правила внутреннего распорядка для родителей Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для детей; консультационный материал для родителей.	постоянно	Меняется по мере необходимости
Фотогалерея	Фотоматериалы о деятельности в Учреждении	постоянно	Меняется 1 раз в месяц
Наш профсоюз	Профсоюзная жизнь в учреждении, состав профсоюза	постоянно	Меняется по мере необходимости
Новости	Информация о прошедших мероприятиях, зна-		

	менательных событиях, объявление конкурсов.		
Наши достижения	Поощрения, грамоты, благодарственные письма воспитанникам, педагогам описание участия в конкурсах	постоянно	Меняется по мере необходимости
Финансовая деятельность	План ФХД Мониторинг заработной платы	Постоянно 1 раз в месяц	Меняется по мере необходимости
Консультации специалиста	Методические рекомендации родителям	1 раз в месяц	
Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	постоянно	
Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками		
Вопрос администрации	Ответы на вопросы посетителей сайта		

\*при необходимости администратор сайта может менять данную структуру и дополнять ее новыми разделами и подразделами.