

**РЕГЛАМЕНТ**  
**информационного наполнения официального сайта муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**Староивановского детского сада «Ромашка»**  
**Волоконовского района Белгородской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в МБДОУ Староивановского детского сада «Ромашка» по подготовке и размещению информации на официальном сайте МБДОУ Староивановского детского сада «Ромашка» 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 МБДОУ Староивановского детского сада «Ромашка».

1.3. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности МБДОУ Староивановского детского сада «Ромашка». 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. Заведующая МБДОУ Староивановским детским садом «Ромашка» своим приказом назначает:

- воспитателя 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 дошкольного учреждения в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Сайте дошкольного учреждения(далее – Ответственные сотрудники)

2.2. Ответственные сотрудники обеспечивают контроль за представлением информационных материалов о текущей деятельности МБДОУ Староивановского детского сада «Ромашка» 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. Заведующая МБДОУ Староивановским детским садом «Ромашка» 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 воспитателю, 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения Староивановского детского сада «Ромашка»  
Волоконовского района Белгородской области**

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 МБДОУ	2 раза в месяц	Звягинцева С.В. Шрамкова В.С. Митусова Н.А.
О МБДОУ	Общая информация о МБДОУ - 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, - особенности образовательного учреждения, структура, - краткая историческая справка с указанием даты создания образовательного учреждения.	Заведующая.	Поддерживается в актуальном состоянии	Лытнева З.Т.
О МБДОУ Структура/ Администрация	Краткая информация о заведующей (фото, ФИО полностью, уровень образования и квалификация, звания, график приема граждан по личным вопросам, контактная информация для связи (телефон, адрес электронной почты)).	Заведующая	Поддерживается в актуальном состоянии	Лытнева З.Т.

<p>О МБДОУ Структура/ Методическая работа</p>	<p>Информация о методической работе (<b>Краткая информация о педагогических работниках</b> образовательного учреждения, ФИО полностью, должность, <b>уровень образования</b>, педагогический стаж, <b>квалификационная категория</b>, звание, информация о победах в различных конкурсах, публикации, ссылка на сайт)</p>	<p>Педагогические работники</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Лытнева З.Т.</p>
<p>Документы/ Федеральный уровень</p>	<p>Конституция. Закон об образовании. Конвенция о правах ребенка. Приказы Министерства образования и науки РФ (приказы, относящиеся к деятельности дошкольного образовательного учреждения). Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации федеральных органов управления образованием по вопросам дошкольного образования и другие общественно значимые документы, касающиеся деятельности дошкольного образовательного учреждения.</p>	<p>Заведующая</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Лытнева З.Т.</p>
<p>Документы/ Региональный уровень</p>	<p>Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации региональных органов управления образованием по вопросам дошкольного образования.</p>	<p>Заведующая</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Лытнева З.Т.</p>
<p>Документы/ Муниципальный уровень</p>	<p>Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» по вопросам дошкольного образования.</p>	<p>Заведующая</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Лытнева З.Т.</p>

<p>Документы/ МБДОУ (Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад «Малыш»)</p>	<p>Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему. Локальные акты образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения. <b>Лицензия на образовательную деятельность (с приложениями).</b> ИНН. Образовательная программа. <b>Публичный отчет образовательного учреждения за учебный год.</b></p>	<p>Заведующая</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Лытнева З.Т.</p>
	<p><b>Отчет о результатах самообследования.</b> План работы образовательного учреждения на текущий год Информация о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования.</p>			
<p>Образовательная деятельность / Регламент работы/ Режим дня</p>	<p>Схема непосредственной образовательной деятельности Примерный режим дня</p>	<p>Заведующая</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Лытнева З.Т.</p>

Образовательная деятельность // Порядок поступления в МБДОУ, справочные материалы для родителей.	Порядок приема детей в МБДОУ. Приказы о зачислении детей в ДОУ. Справочные материалы для родителей	Заведующая	Поддерживается в актуальном состоянии	Лытнева З.Т.
Материально-техническая база	Материально-техническое обеспечение. Оснащенность образовательного процесса (в том числе наличие мини- музея, спортивных сооружений, условий питания, медицинского обслуживания, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям (Интернет).	Заведующая	Поддерживается в актуальном состоянии	Лытнева З.Т.
Материально-техническая база/ Финансово-хозяйственная деятельность	План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательного учреждения.	Заведующая	Поддерживается в актуальном состоянии	Лытнева З.Т.
Обратная связь	Различные формы интерактивной связи: e-mail; skype; ISQ; опросы общественного мнения.	Администрация МБДОУ	Поступление вопросов проверяется каждый рабочий день.	Лытнева З.Т.