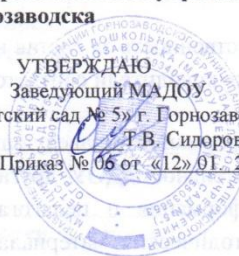


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска**

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 4
«01» сентября 2014г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска
Г.В. Сидорова
Приказ № 06 от «12» 01. 2015г



**Регламент
формирования и обновления
Сайта МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска
[www. http://rodnichok.ucoz.ru/](http://rodnichok.ucoz.ru/)**

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 со 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

3.1. Ответственность за состав и актуальность информации на сайте МАДОУ Детский сад № 5» 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 ДОУ, реализуемых программах, планах работы ДОУ, методических материалах, передовом педагогическом опыте, аттестации педагогов ДОУ, информация об образовательной работе ДОУ, издательской деятельности ДОУ - старший воспитатель;
- информация о подразделениях ДОУ, центров - их руководители;
- информация о работе специалистов – специалисты ДОУ;
- 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 МАДОУ «Детский сад № 5», 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.

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

4.3. Информация на Сайте ДОУ 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.

4.4 Контроль за оперативностью обновления информации на сайте.

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Ответственные за сбор информации
1.	Главная страница	- юридический адрес, телефон, e-mail, вид учреждения, режим работы учреждения - Ф. И. О. заведующего, сведения об образовании, стаже работы, графике работы, приёма граждан - количество групп/воспитанников	постоянно	Заведующий

		- сведения о дате создания ДОУ - сведения об учредителе (<i>ссылка на сайт Администрации города</i>) - о реализуемых основных и дополнительных программах - ссылки на информационно-образовательные ресурсы - фото учреждения		
2.	Наши сотрудники	- сведения о персональном составе педагогов с указанием уровня образования и квалификационной категории - сведения о других категориях работников с указанием уровня образования - сведения о повышении квалификации педагогов ДОУ	постоянно	Старший воспитатель
3.	Структура управления ДОУ	Сведения о структуре управления в ДОУ и формы самоуправления	постоянно	Заведующий
4.	Информационная справка	Информация о ДОУ: год постройки, функционирование учреждения	постоянно	Заведующий
5.	Публичный отчёт	- Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития ДОУ - финансовый отчёт по расходованию бюджетных и внебюджетных средств	Ежегодно: август	Старший воспитатель Заведующий
6.	Нормативно-правовые документы	- лицензия на правоведения образовательной деятельности - муниципальное задание - план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год - свидетельство об аккредитации - Устав ДОУ - и другие нормативные документы	По мере необходимости	заведующий

7.	Новости	- материалы о событиях текущей жизни ДОУ, мероприятиях, проводимых в ДОУ - итоги участия в конкурсах, соревнованиях регионального, муниципального уровня, внутри ДОУ	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 недели	Старший воспитатель
8.	Принципы и процедура приёма детей в детский сад	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в ДОУ	Постоянно	Заведующий
9.	Стоимость услуг детского сада и формы оплаты	- размер родительской платы за содержание одного ребёнка в ДОУ - расчётный счёт учреждения, банковские реквизиты	постоянно	Заведующий
10.	Льготы и социальные гарантии	- льгота по родительской плате за содержание ребёнка в ДОУ (<i>родительская компенсация</i>) - пакет документов необходимых для оформления компенсации части родительской платы	постоянно	Заведующий
11.	Вопросы питания детей	- 10-дневное меню - нормы питания детей по возрастам - методические рекомендации по организации питания - анализ выполнения натуральных норм	Постоянно ежемесячно	Старшая медсестра
12.	Вопросы медицинского обслуживания	- наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности - план оздоровительной и профилактической работы на учебный год - графики работы медицинских работников - информационный материал для родителей	Постоянно Ежегодно на 1 сентября 2 раза в месяц	Старшая медсестра
13.	Консультации для родителей	- рекомендации по воспитанию и образованию детей для родителей на разные темы	1 раз в месяц	Старший воспитатель

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

[illegible]