

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Медведевский детский сад №2 «Солнышко» общеразвивающего вида
425200, пос. Медведево, ул. Коммунистическая, 18, тел. 58-23-82, 58-34-51.

ПРИНЯТО

Общим Собранием трудового коллектива
МДОБУ «Медведевский
детский сад №2 «Солнышко»
Протокол № 2 от 24.04.13

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
Т.В. Видакина

«24» апреля 2013 г.
Присяж. 2013 г.

24.04.13

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения информационного узла (сайта)
на Образовательном портале Республики Марий Эл
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Медведевский детский сад №2 «Солнышко»
общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Медведевский детский сад №2 «Солнышко» общеразвивающего вида (далее – МДОБУ) по подготовке и размещению информации о МДОБУ на информационном узле (сайте) Образовательного портала Республики Марий Эл в сети Интернет (далее – информационный узел (сайт)).

1.2. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на информационном узле (сайте) представляются ответственными лицами в соответствии с перечнем информации, размещаемой на информационном узле (сайте).

1.3. На информационном узле (сайте) размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности МДОБУ. 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 представление информационных материалов для размещения на информационном узле (сайте).

2.1. Заведующий МДОБУ своим приказом назначает:

- старшего воспитателя, курирующего вопросы информатизации, ответственным за обеспечение организации и выполнению работ по информационному наполнению информационного узла (сайта) в сети Интернет в соответствии с Положением и Регламентом (далее - Ответственный за организацию);

- ответственное лицо из числа сотрудников МДОБУ в соответствии с перечнем информации, размещаемой на информационном узле (сайте) детского сада (далее – Ответственный сотрудник).

2.2. Ответственный сотрудник обеспечивают контроль за представлением информационных материалов о текущей деятельности МДОБУ по всем направлениям и предоставляет информационные материалы Ответственному за организацию в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Ответственный сотрудник обязан:

- предоставлять информационные материалы о текущей деятельности в соответствующий раздел информационного узла (сайта) старшему воспитателю, курирующему вопросы информатизации, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на информационном узле (сайте) в соответствующем разделе не реже 1 раза в месяц.

3. Подготовка информационных материалов для размещения на информационном узле (сайте).

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на информационном узле (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 информационном узле (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 МДОБУ 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 старшему воспитателю, курирующему направление, затронутое в Обращении.

5.3. Ответ на обращение направляется для публикации сотруднику, ответственному за непосредственное размещение информационных материалов на информационном узле (сайте).

6. Информационные материалы, размещаемые на информационном узле (сайте)

| <i>Раздел (подраздел) Интернет-сайта</i> | <i>Перечень информации</i> | <i>Периодичность размещения</i> |
|--|--|---------------------------------------|
| Главное меню | | |
| Новости | Оперативная информация о текущих событиях, проводимых мероприятиях, подготовленная в публицистическом стиле. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Общая информация | - фото учреждения, полное название учреждения, юридический и электронный адрес, и др. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Наш детский сад | | |
| История создания детского сада | Краткая историческая справка с указанием даты создания образовательного учреждения. | Поддерживается в актуальном состоянии |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Структура управления | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| График работы сотрудников | Информация о графиках работы сотрудников | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Материально-техническое обеспечение и оснащенность детского сада | Информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности детского сада, компьютерное обеспечение и предметно-развивающая среда. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Родителям | Порядок и условия приема, перечень необходимых документов для зачисления в МДОБУ. Права и обязанности родителей, информация о льготах и компенсациях, изменении тарифов за содержание ребенка в МДОБУ. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Фотогалерея | Фото | |

Регламентация деятельности

| | | |
|--------------------------|---|---------------------------------------|
| Учредительные документы | Документы по лицензированию деятельности, муниципальное задание, план финансово-хозяйственной деятельности, устав МДОБУ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Нормативно-правовая база | Законы и законодательные акты | Поддерживается в актуальном состоянии |

Воспитательно-образовательный процесс

| | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Цели и задачи | Цели и задачи на учебный год | Ежегодно |
| Программы | Информация о программах, реализуемых в детском саду | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Программно-методическое обеспечение | Информация о направлениях учебного плана и перечни программ и технологий | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Тематическое планирование | Перспективные планы работы по лексико-тематическим циклам по возрастным группам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Педагогические кадры | Краткая информация о педагогическом коллективе (фото, ФИО полностью, уровень образования и квалификация, звания, стаж работы) | Поддерживается в актуальном состоянии |

| | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| План работы | План работы на месяц | Ежемесячно |
| Режим дня | Режим организации детей в детском саду | Ежегодно |
| Дополнительные платные услуги | Информация о платных услугах по английскому языку и хореографии, приказы, программы. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Наши достижения | Грамоты, дипломы, благодарности | Поддерживается в актуальном состоянии |

Оздоровительная работа и питание

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| Медицинское обслуживание | Информация о медицинском обслуживании в детском саду, противоэпидемиологическая работа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Организация питания | Информация об организации питания | Поддерживается в актуальном состоянии |
| План противоэпидемиологических мероприятий на учебный год | Информация о противоэпидемиологических мероприятиях | Ежегодно |
| Схема закаливания детей | Информация о методах закаливания детей в возрастных группах | Поддерживается в актуальном состоянии |
| ЧБД | Информация по работе с часто болеющими детьми | Поддерживается в актуальном состоянии |

| | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Профсоюзная страница | Новости и события профсоюзной жизни | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Родителям | Порядок и условия приема, перечень необходимых документов для зачисления в МДОБУ. Права и обязанности родителей, информация о льготах и компенсациях, изменении тарифов за содержание ребенка в МДОБУ. Советы психолога, медицинских работников и других специалистов. Материалы из опыта работы. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| Финансово-хозяйственная деятельность | План финансово-хозяйственной деятельности | Поддерживается в актуальном состоянии |