



**РЕГЛАМЕНТ**  
**информационного наполнения официального сайта**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения №44**  
**«Детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в МБДОУ № 44 по подготовке и размещению информации на официальном сайте 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 МБДОУ № 44.

1.3. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности МБДОУ № 44. 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 МБДОУ № 44 своим приказом назначает:

- ответственного 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 МБДОУ №44 в соответствии с перечнем информации, размещаемой на сайте МБДОУ (далее - Ответственные сотрудники)

2.2. Ответственные сотрудники обеспечивают контроль за представлением информационных материалов о текущей деятельности МБДОУ 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 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 МБДОУ № 44 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. Отвез 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 № 44 «Детский сад»**

Раздел (подраздел) Интернет-сайта	Перечень информации	Периодичность размещения	Ответственные за предоставление информации
Постановления, распоряжения, приказы федерального уровня	Постановления на федеральном уровне	По мере обновления	заведующая
Постановления Администрации города Кемерово	Постановления Администрации города Кемерово	По мере обновления	заведующая
Основные сведения	Информация о МБДОУ	Поддерживается в актуальном состоянии	Заведующая, ст. воспитатель
Структура и органы управления ОО	Информация об органах управления ОО	По мере обновления	заведующая
Документы	Нормативно-локальные акты МБДОУ №44 уставные документ	По мере обновления	заведующая
Образование	Программы, планы	Поддерживается в актуальном состоянии	Ст. воспитатель
Образовательные стандарты	законы	Поддерживается в актуальном состоянии	Заведующая, ст. воспитатель
Материально- техническое обеспечение и штатные образовательные услуги	Пояснительная записка	Поддерживается в актуальном состоянии	Заведующая, ст. воспитатель, завхоз
1	Нормативно-локальные, уставные документы	Поддерживается в актуальном состоянии	Заведующая, ст. воспитатель
Финансово хозяйственная деятельность	Мониторинг заработной платы, ПФХД, справка о доходах руководителя, отчет о расходовании ДРП	Поддерживается в актуальном состоянии	Заведующая
Родителям о важном	Оформление в ДОУ, приказы на зачисление, компенсация	Поддерживается в актуальном состоянии	Ст. воспитатель, воспитатели
Наши группы	Деятельность воспитанников	Поддерживается в актуальном состоянии	Ст. воспитатель, воспитатели
Фотоальбом	О детском саде в фотографиях	Поддерживается в актуальном состоянии	Ст. воспитатель, воспитатели
Объявления	Оперативная информация о текущих событиях, проводимых мероприятиях, подготовленная в публицистическом стиле	Поддерживается в актуальном состоянии	Ст. воспитатель, заведующая