

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №193
«Детский сад общеразвивающего вида»
О.Н. Корякова
Приказ № 47-ОД от «22» марта 2022 г.

**РЕГЛАМЕНТ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №193 «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-
РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ»**

Кемерово, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент функционирования сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 193 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников» (далее Регламент), расположенного в сети Интернет по адресу <http://sadik193.ucoz.net/> определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном ресурсе (сайте) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 193 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников» (далее Учреждение), а также регламентируемых технологию их создания, размещения и функционирования.

Эффективность указанного вида информационного обеспечения определяется своевременной публикацией и достоверностью сведений, размещаемых на сайте Учреждения, а также бесперебойным функционированием сайта, обеспечиваемым администратором сайта.

Документы, другие информационные материалы, доводимые до всеобщего сведения путем публикации на сайте, в дальнейшем именуются – материал. Совокупность всех опубликованных на сайте материалов доступна в сети интернет в форме официального сайта Учреждения, включающего в себя обязательные для наполнения, общие, а также различные тематические разделы, служащие структуризации публикуемых материалов.

1.2. Организация обеспечения работоспособности необходимой для функционирования сайта, который решает следующие основные задачи:

- Организация администрирования сайта;
- Обеспечение защиты информационных ресурсов сайта;
- Обеспечение бесперебойного функционирования сайта;

2. Организационно-техническое обеспечение сайта Учреждения

2.1. Выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств сайта осуществляется администратором сайта.

Указанные работы включают в себя:

- Планирование мероприятий по информационной поддержке сайта;
- Регистрацию сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах;
- Управление обновлением программного обеспечения сайта;
- Контроль и оценку эффективности функционирования технологической базы сайта;
- Контроль выполнения требований управленческих и технических спецификаций сайта, включая технические требования к сайту, требования к техническому дизайну и техническому обслуживанию;

- Информирование руководителя Учреждения об эффективности функционирования сайта на основе объективных показателей работы сайта и удовлетворения запросов пользователей;

3. Информационное обеспечение сайта Учреждения

3.1. Выполнение работ по информационному наполнению сайта обеспечивает администратор сайта, ответственный за сопровождение разделов сайта.

3.2. Информация, подлежащая опубликованию на основании законодательства Российской Федерации, обязательна к размещению на сайте.

3.3. Документы, размещаемые на сайте, носят официальный характер.

3.4. Материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

3.5. При использовании материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

3.6. На сайте запрещается размещение информации, относящейся в соответствии с действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

4. Подготовка и публикация информационных материалов на сайте Учреждения

4.1. Процедура размещения информации на Сайте включает:

- Подготовку электронных копий документов и иной подлежащей к размещению информации;
- Размещение документов и иных материалов в электронном виде в форматах HTML, DOC(X), RTF, PDF, XLS; графические материалы размещаются в форматах GIF, JPG (JPEG), PNG, TIFF, BMP; видеоматериалы размещаются в форматах FLV, MP4.

4.2. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление материалов возлагается на администратора сайта. Информация на сайте должна обновляться не реже двух раз в неделю.

Категория информации	Срок размещения	Время жизни информации на сайте
Новости для новостной ленты Мероприятия, проводимые в ДОУ	Не позднее 1 дня после события	В зависимости от содержания новости, с последующим переносом в архив
Объявления	Не позднее 3 дней до события	На время события

Структурные изменения (реорганизация, назначения...)	Не позднее 5 дней выхода приказа	На время действия приказа
Правила, регламенты, планы	Не позднее 10 дней до вступления в силу, если не регламентируется законодательно или если не оговорено в документе	На время действия документа
Методические материалы	По мере поступления	Ежеквартальный аудит

4.3. Информация, размещаемая на сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность, должна быть удалена или приведена в соответствии с действующими нормативными документами в течении 3-х рабочих дней.

5. Защита информационных ресурсов сайта учреждения

5.1. Организация работ по защите информационных ресурсов сайта Учреждения осуществляется администратором сайта.

5.2. Целями защиты являются:

- Предотвращения утраты, искажения, подделки информации;
- Предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- Предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта;

Режим защиты информации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Администратор сайта Учреждения сообщает руководителю обо всех фактах нарушения режима защиты информации.

С Регламентом функционирования официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №193 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников» ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		