



УТВЕРЖДЕНО приказом
МАДОУ «Детский сад № 9
«Радуга» от 31.08.2015 № 219
приложение 14
А.А.Кузьмина

ПРИНЯТО
общим собранием
работников
протокол от 31.08.2015 № 4

РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения Официального сайта в сети Интернет
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нefтеyганска
«Детский сад № 9 «Радуга»
(МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации работ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нefтеyганска «Детский сад № 9 «Радуга» (далее - Учреждение) по подготовке и размещению информации на Официальном сайте Учреждения 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 Официальном сайте Учреждения.

1.3. На Сайте размещаются информационные материалы об Учреждении, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности Учреждения. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на ответственных лиц. 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. Директор назначает приказом по Учреждению ответственных лиц за обеспечение организации и выполнение работ по информационному наполнению Сайта в сети Интернет (далее – Ответственные за организацию)

в соответствии с Положением об Официальном сайте в сети Интернет и настоящим Регламентом.

2.2. Педагогические и иные работники Учреждения представляют информационные материалы о текущей деятельности по своим направлениям Ответственным за организацию в порядке и в сроки, установленные Учреждением.

2.3. Ответственные за организацию обязаны:

- размещать информационные материалы о текущей деятельности в соответствующие разделы Сайта в порядке и в сроки, установленные Учреждением;
- 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. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе.

4. Размещение информационных материалов на Сайте.

4.1. Ответственные за организацию вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативный правовой характер.

4.3. Ответственные за организацию обязаны своевременно размещать информационные материалы.

5. Порядок работы с Интернет-обращениями.

5.1. Прием обращений граждан осуществляется в форме электронного письма (далее - Обращение).

5.2. После поступления Обращения, ответственное лицо направляет копию текста на бумажном носителе директору Учреждения.

5.3. Ответ на обращение направляется для публикации работнику, ответственному за обеспечение организации и выполнение работ по размещению информационных материалов на Сайте.

