

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

О.А. Удалова

Директор МБОУ «Северная СОШ»

З.Д. Билдуева

Приказ № 52/4 от «17» июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ И ОБНОВЛЕНИИ САЙТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«СЕВЕРНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Баунтовского эвенкийского района

Республики Бурятия

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 MSOffice и дублируются на электронном носителе (дискетах, флеш-карте или компакт-диске).

2.4. Информация на бумажном носителе согласовывается со старшим воспитателем ДОУ (или лицом его замещающим), ответственным 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

Ответственность за состав и актуальность информации на сайте ОУ несут— владельцы информации:

- ✓ информация о руководителе и педагогах ОУ, Устав ОУ, локальные акты, регламентирующие деятельность ОУ, другая правовая информация – директор ОУ;
- ✓ информация о реализуемых программах, планах работы ОУ, методических материалах, передовом педагогическом опыте, аттестации педагогов ОУ, информация об образовательной работе ОУ - директор, воспитатель;
- ✓ новостная лента – педагоги, воспитатель;

Материалы и события текущей жизни и мероприятиях, проводимых в классах и дошкольной группе, должны предоставляться не позднее, чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия

- ✓ информацию в новостную ленту – педагоги, воспитатель;
- ✓ информацию по питанию и медицине предоставляет диетсестра сестра ОУ;
- ✓ информацию о музыкальных и физкультурных праздниках и мероприятиях в классах и дошкольной группе предоставляют классный руководитель, воспитатель;
- ✓ информацию о методической работе в ОУ, конкурсах, предоставляет директор.

Методическая информация, локальные акты, рекомендательная информация должна размещаться через процедуру проведения экспертизы с получением соответствующей визы руководителя.

4. Сроки размещения информации. Контроль над оперативностью ее обновления.

Информация, размещаемая на Сайте ОУ, в зависимости от категории информации, имеет ценность в зависимости от времени ее размещения и времени ее существования на сайте. Информация должна вовремя размещаться и своевременно убираться с сайта. Вверенный раздел Сайта подлежит обновлению по мере поступления информации. Информация на Сайте ОУ 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.

Категория информации	Срок размещения	Время жизни информации на сайте
Обязательная информация	размещается не реже 1 раза в год (август-сентябрь)	меняется по мере необходимости.
Учебный план, образовательные программы, рабочие программы дисциплин, годовой календарный график, локальные акты, планы работы.	размещаются не позднее, чем через 1 день после утверждения	Меняются по мере необходимости.
Новости для новостной ленты	не реже 1 раза в неделю	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 1 недели с выхода приказа	На время действия приказа
Конференции, конкурсы, фестивали...	За 1 месяц до начала проведения	3-6 месяцев после завершения
Правила, регламенты, планы...	Не позднее 1 месяца 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
Мероприятия, проводимые в ОУ	В течение 5 дней после проведения мероприятия	Ежеквартальный аудит

На каждой странице Сайта ОУ должна быть информация либо о дате последнего обновления страницы, либо дата помещения информации (для новостной ленты...). При оценке «свежести страницы» используется последняя из приведенных дат. Для достижения приемлемой актуализации информации директор ОУ проводит регулярный контроль по датам обновления страниц.

Проведение мониторинга сайта на соответствие требованиям законодательства – ежеквартально.