

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ завідувача
Дошкільного навчального закладу
№26 «Ласкавушка» СМР
02 січня 2019 № 16

РЕГЛАМЕНТ
інформаційного наповнення офіційного веб - сайту
Сумського дошкільного навчального закладу (центр розвитку дитини)
№26 «Ласкавушка» Сумської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей регламент визначає порядок інформаційного наповнення веб-сайту Сумського дошкільного навчального закладу (центр розвитку дитини) №26 «Ласкавушка» Сумської міської ради (далі сайт ДНЗ).

1.2. Метою здійснення інформаційного наповнення сайту ДНЗ є:

- презентація закладу освіти в мережі Інтернет;
- інформування про особливості закладу, освітні стандарти, навчальні програми та плани, запроваджені в освітньому процесі, загальні відомості про педагогічний колектив, історію, досягнення тощо;
- забезпечення відкритості діяльності закладу освіти та висвітлення його діяльності в мережі Інтернет;
- інформаційно-освітнє забезпечення діяльності учасників та учасниць освітнього процесу, зокрема доступу до необхідних інформаційних та освітніх ресурсів, дистанційної форми здобуття освіти тощо;
- взаємодія всіх учасників та учасниць освітнього процесу: адміністрації, педагогічного колективу, здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), соціальних партнерів закладу;
- створення умов для мережевої взаємодії з іншими установами, спрямованої на розв'язання актуальних питань організації освітнього процесу, надання можливості відвідувачам сайту поставити питання й отримати на них відповіді тощо;
- стимулювання творчої активності педагогічних, науково-педагогічних працівників та працівниць і здобувачів та здобувачок освіти;
- обмін педагогічним досвідом;
- висвітлення досягнень закладу освіти, результатів участі педагогічного колективу та/або здобувачів та здобувачок освіти в інноваційній, дослідно-експериментальній діяльності;
- розвиток інтересу здобувачів і здобувачок освіти до дослідницької та інноваційної діяльності, зокрема із застосуванням інформаційних технологій.

2. Інформаційне наповнення сайту

2.1. Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснює виконавець та погоджує його координатор сайту.

2.2. Подання інформації виконавцем координатору сайту відбувається шляхом погодження (візування). Після чого координатор сайту проводить дії для



розміщення погодженої інформації на сайті ДНЗ.

2.3. Координатору сайту надаються права доступу до адміністрування сайту ДНЗ для можливості своєчасного та самостійного розміщення інформації.

2.4. Матеріали, що подаються для розміщення на сайті повинні мати такі складові:

- назва розділу (підрозділу) сайту ;
- заголовок повідомлення – не більше 100 символів;
- посилання на інше джерело інформації (у разі наявності);
- текст повідомлення та додатки до тексту (у разі наявності);
- дата створення;
- рекомендований час та дата розміщення.

2.5. У текстах повідомлень гіперпосилання на додатки (у разі їх наявності) повинні бути виділені шрифтом синього кольору.

2.6. Текст повідомлення повинен бути відформатований та поданий шрифтом Times New Roman, або Arial Blask 14pt. Кожний абзац повинен мати відступ першої строки 1,25см (36pt).

2.7. Додатки, на які здійснюються гіперпосилання, подаються у форматі DOC, XLS, PDF тощо із зазначенням формату розміщення на сайті.

2.8. У назвах файлів допускаються тільки цифри, латинські літери та знак підкреслення.

2.9. Усі матеріали для розміщення на сайті подаються виконавцем координатору в письмовому або електронному вигляді. Виконавець несе відповідальність за достовірність інформації, що подається. Розміщена на сайті інформація може змінюватися, видалятися у порядку наповнення, визначеному цим розділом.

2.10. Після розміщення інформації на сайті матеріали зберігаються у відповідального за розміщення інформації та технічного супроводження сайту в паперовому або електронному вигляді впродовж 1 місяця.

3. Терміни подання інформації для розміщення на сайті:

3.1. Інформація та документи, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через **десять робочих днів** з дня їх затвердження чи внесення змін до них.

3.2. Анонси заходів та подій, офіційні повідомлення – відразу після підготовки, але не пізніше, ніж за один робочий день до заходу.

3.2. Звіти – не пізніше 3-х робочих днів після звітування.

3.3. Інші матеріали – відразу після підготовки.

3.4. Фотоматеріали за участю дітей розміщуються координатором лише за письмової згоди одного з батьків.

3.5. Фінансова звітність подається в кінці кожного квартала.

4. Моніторинг стану інформаційного наповнення сайту.

4.1. Координатор сайту здійснює моніторинг стану інформаційного наповнення сайту закладу дошкільної освіти за необхідністю, але не рідше 1 рази на місяць.

Завідувач

Н.О.Криворотенко

