ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ завідувача ДНЗ № 32

« Ластівка»

від 24.06.2020 №

[**РЕГЛАМЕНТ**](https://nwag.court.gov.ua/userfiles/media/sud5040/2019/03_march/reglam_veb-site_pzags_2019.doc)

**інформаційного наповнення офіційного веб-сайту**

**Сумського закладу дошкільної освіти ( ясла-садок)**

**№ 32 « Ластівка»**

**1.Загальні положення**

1.1. Цей регламент визначає порядок інформаційного наповнення веб-сайту

Сумського закладу дошкільної освіти ( ясла-садок) № 32 « Ластівка».

1.2. Метою здійснення інформаційного наповнення веб-сайту є забезпечення гласності та відкритості діяльності Сумського закладу дошкільної освіти ( ясла-садок) № 32 « Ластівка».

1.3. Терміни вживаються в Регламенті в такому значенні:

веб-сайт – сукупність [веб-сторінок](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D0%B1-%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%BD%D0%BA%D0%B0), доступних у глобальній мережі передачі даних INTERNET, які об'єднані як за змістом, так і навігаційно;

виконавець – педагоги та інші спеціалісти закладу, відповідальні за підготовку інформації для розміщення на веб-сайті. Виконавець несе відповідальність за якість і своєчасність підготовки, достовірність, зміст матеріалів, що подаються для розміщення;

інформація для розміщення відомостей – сукупність тематичних документованих або публічно оголошених інформацій про події та явища, що відбуваються у закладі дошкільної освіти;

координатор веб-сайту – відповідальна особа, затверджена наказом по закладу, яка відповідає за інформаційне наповнення веб-сайту Сумського закладу дошкільної освіти ( ясла-садок) № 32 « Ластівка».

розділ веб-сайту – сторінка, або декілька сторінок веб-сайту, яка (які) містить (містять) інформацію згідно із затвердженою структурою.

1.4. Веб-сайт є офіційним засобом публікації інформації про діяльність Сумського дошкільного навчального закладу № 32 «Ластівка» в мережі INTERNET. Публікуватись на веб-сайті може офіційна інформація, що не містить відомостей з обмеженим доступом.

1.5. У разі розміщення на веб-сайті інформації, отриманої з інших веб-сайтів мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо обов'язково зазначаються джерела такої інформації (у т. ч. і повний шлях до джерела інформації в мережі INTERNET, засобів масової інформації тощо).

2.Інформаційне наповнення веб-сайту

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

2.2. Подання інформації виконавцем координатору веб-сайту відбувається шляхом погодження та візування. Після чого координатор веб-сайту проводить дії для розміщення погодженої інформації на веб-сайті закладу

2.3. Координатору веб-сайту надаються права доступу до адміністрування веб-сайту Сумського закладу дошкільної освіти № 32 «Ластівка» для можливості своєчасного та самостійного розміщення інформації.

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

* назва розділу (підрозділу) веб-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.

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

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

2.1.7. Додатки, на які здійснюються гіперпосилання, подаються у форматі DOC, XLS, PDF тощо із зазначенням формату розміщення на веб-порталі/веб-сайті.

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

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

2.1.10. Після розміщення інформації на веб-сайті матеріали зберігаються у відповідального за розміщення інформації та технічного супроводження веб-сайту в паперовому вигляді впродовж року.

3.Терміни подання інформації для розміщення на веб-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 веб- сайту.

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

Завідувач С.О. Азанієва