

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

СОГЛАСОВАНО
Советом детского сада
(протокол от 29.01.2020 г. № 2)
Педагогическим советом
(протокол от 27.01.2020 г. № 3)

Утверждено
Заведующим Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 "Золотой ключик"
(приказ от 30.01.2020г. № 32)

**Регламент
информационного наполнения
официального сайта**

2020 год

г. Бор

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет правила организации работы по подготовке и размещению информации о деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Золотой ключик» (далее по тексту – Учреждения) в сети Интернет (далее - Регламент; [www.https://ds9-bor.ru/](https://ds9-bor.ru/); сайт).

1.2. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на сайте представляются Учреждением и структурным подразделением «Ёлочка» (далее по тексту – СП), в соответствии с исполняемыми полномочиями и текущими задачами Учреждения.

1.3. Заместители руководителя по ВМР и АХЧ, руководитель СП, старший воспитатель, специалисты (музыкальные руководители, физорги, учителя-логопеды, педагог-психолог, главный бухгалтер и воспитатели) обеспечивают предоставление для размещения на сайте в соответствии с настоящим Регламентом полной и достоверной информации о своей деятельности, деятельности СП, в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. Непосредственное размещение информации на сайте осуществляет заместитель руководителя по ВМР, наделенный полномочиями по координации работ по администрированию и эксплуатации официального сайта в соответствии с приказом (далее - Администратор).

1.5. На сайте размещаются информационные материалы, определенные главой II настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности Учреждения. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность представляемых информационных материалов, соблюдение сроков их представления, а также недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа возлагается на перечисленные в п.3 настоящего Регламента персоналии и ответственных за наполнение сайта. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите сведений, составляющих информации ограниченного доступа и персональных данных.

п. Информационные материалы, размещаемые на сайте

2.1. На сайте размещаются материалы, которые являются обязательными для размещения на сайте в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», которые выкладываются в отдельном основном разделе сайта – «Сведения об образовательной организации».

2.2. На главной странице сайта по согласованию с заведующим Учреждением (далее – руководителем) могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы или на информационные ресурсы, размещенные на сайтах иных организаций.

2.3. Структура сайта:

- Главная
- Сведения об образовательной организации
 - Основные сведения
 - Структура и органы управления образовательной организацией
 - Наблюдательный совет
 - Совет Учреждения
 - Педагогический совет
 - Общее собрание работников
 - Документы
 - Образование
 - Основная образовательная программа дошкольного образования
 - Учебный план
 - Годовой календарный учебный график
 - Адаптированная образовательная программа дошкольного образования
 - Содержание образования детей с ОВЗ и инвалидностью
 - Программа развития
 - Независимая оценка качества образования
 - Образовательные стандарты
 - Руководство. Педагогический состав
 - Online приёмная
 - Профстандарт педагога
 - Профсоюз
 - Наши специалисты
 - Заместитель по ВМР

- Методические мероприятия
 - Виртуальный методический кабинет
 - Аттестация
 - Музыкальные руководители
 - Педагог-психолог
 - Инструктора по физической культуре
 - Учителя-логопеды
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
 - РППС
 - Питание в детском саду
 - Электронные образовательные ресурсы
 - Безопасность в детском саду
- Виды материальной поддержки
- Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Вакантные места для приёма (перевода)
- Родителям
 - Права ребёнка
 - Условия приёма и отчисления
 - Фотогалерея
 - Успехи и достижения
 - Охрана здоровья
 - Консультации
 - Наш опрос
 - Группы (с 1-14)
 - Наши специалисты
 - Заместитель по ВМР
 - Инструктор по физической культуре
 - Музыкальные руководители
 - Учитель-логопед
 - Педагог-психолог
 - Всеобуч
- Доступная среда
- Инновационная деятельность
 - Дидактическая система Ф. Фребеля
 - Экспериментирование с живой и неживой природой
 - LEGO-конструирование
 - Мультстудия «Я творю мир»
 - Робототехника
 - Математическое развитие
- Консультационный центр
- СП «Ёлочка»
 - Основные сведения
 - Структура и органы управления СП «Ёлочка»
 - Документы СП
 - Образование в СП
 - Образовательные стандарты
 - Руководство. Педагогический состав СП
 - Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса СП
 - Виды материальной поддержки СП
 - Платные образовательные услуги.
 - Финансово-хозяйственная деятельность СП

- Вакантные места для приема (перевода) СП
- Фотогалерея СП
- Информационная безопасность
 - Локальные нормативные акты
 - Нормативное регулирование
 - Педагогическим работникам
 - Родителям (законным представителям) обучающихся
 - Детские безопасные сайты
- Новости

2.4. Информационные материалы, размещаемые на сайте и ответственные должностные лица Учреждения за их наполнение и поддержание

Спецраздел	Подразделы спец. раздела	Содержание подраздела	Сроки размещения	Ответственные за сбор информации
Обязательный к размещению на сайте контент				
Сведения об образовательной организации	"Основные сведения"	дата создания Учреждения	10 рабочих дней со дня изменений (10 р.д)	Администратор (Админ.)
		учредитель Учреждения	10р.д	Админ.
		место нахождения Учреждения его филиалов, СП	10р.д	Админ.
		режим работы	10р.д	Админ.
		график работы	10р.д	Админ.
		контактные телефоны	10р.д	Админ.
		адреса электронной почты	10р.д	Админ.
	"Структура и органы управления образовательной организацией".	о структуре и об органах управления образовательной организации	10р.д	Админ.
		наименовании СП (органов управления)	10р.д	Админ.
		фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей СП	10р.д	Админ.
		места нахождения СП	10р.д	Админ.
		адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" СП	10р.д	Админ.
		адреса электронной почты СП	10р.д	Админ.
		сведения о положениях о СП (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).	10р.д	Админ. Рук. СП
	"Документы".	а) в виде копий: Устав Учреждения	10р.д	Рук-ль Админ.
		лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	10р.д	Админ.
		план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы Учреждения	10р.д	Рук-ль Админ.
		локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся)	10р.д	Рук-ль Админ.
		правила внутреннего распорядка обучающихся,	10р.д	Рук-ль Админ.
		правила внутреннего трудового распорядка	10р.д	Рук-ль Админ.

	коллективный договор	10р.д	Рук-ль Админ.
	б) отчет о результатах самообследования	10р.д	Админ.
	в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг	10р.д	Рук-ль Админ.
	документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	10р.д	Рук-ль Админ.
	г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	10р.д	Рук-ль Админ.
	д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования,	10р.д	Рук-ль Админ.
	отчеты об исполнении таких предписаний	10р.д	Рук-ль Гл.бух Админ.
"Образование"	реализуемые уровни образования	10р.д	Админ.
	формы обучения	10р.д	Админ.
	нормативные сроки обучения	10р.д	Админ.
	описание образовательной программы с приложением ее копии	10р.д	Админ.
	учебный план с приложением его копии	10р.д	Админ.
	аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий	10р.д	Админ.
	календарный учебный график с приложением его копии	10р.д	Админ.
	методические и иные документы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса	10р.д	Админ.
	реализуемые образовательные программы	10р.д	Админ.
	в том числе реализуемые адаптированные образовательные программы и дистанционных образовательных технологий	10р.д	Админ.
	-	-	-
	численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	10р.д	Рук-ль Админ.
	о языках, на которых осуществляется образование (обучение)	10р.д	Админ.
независимая оценка качества образования	10р.д	Админ.	
"Образовательные стандарты".	Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий или с размещением в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.	10р.д	Админ.
"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав"	а) о руководителе Учреждения: фамилию, имя, отчество руководителя	10р.д	Админ.
	должность руководителя	10р.д	Админ.
	контактные телефоны	10р.д	Админ.
	адреса электронной почты.	10р.д	Админ.
	заместителях руководителя: фамилию, имя, отчество (при наличии)	10р.д	Админ.
	должность руководителя	10р.д	Админ.
	контактные телефоны	10р.д	Админ.
	адреса электронной почты.	10р.д	Админ.
	о руководителе СП Учреждения, в том числе фамилию, имя, отчество	10р.д	Админ.
	должность руководителя	10р.д	Админ.
	контактные телефоны	10р.д	Админ.
	адреса электронной почты.	10р.д	Админ.
	б) о персональном составе педагогических работников	10р.д	Админ.
	фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	10р.д	Админ.
	занимаемая должность (должности)	10р.д	Админ.
	уровень образования	10р.д	Админ.
	квалификация	10р.д	Админ.
	ученую степень (при наличии),	10р.д	Админ.
	ученое звание (при наличии)	10р.д	Админ.
	наименование направления подготовки и (или) специальности	10р.д	Админ.

	данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии)	10р.д	Админ.
	общий стаж работы	10р.д	Админ.
	стаж работы по специальности.	10р.д	Админ.
"Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса"	сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	10р.д	Рук-ль Админ.
	для проведения практических занятий, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	10р.д	Рук-ль Админ.
	библиотеки	10р.д	-
	объекты спорта	10р.д	Рук-ль Админ.
	средства обучения и воспитания,	10р.д	Админ.
	в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,	10р.д	Админ.
	об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,	10р.д	Рук-ль Админ.
	об условиях питания обучающихся,	10р.д	Рук-ль Админ.
	в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,	10р.д	Рук-ль Админ.
	об условиях охраны здоровья обучающихся,	10р.д	Рук-ль Админ.
	в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,	10р.д	Рук-ль Админ.
	о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,	10р.д	Рук-ль Админ.
	в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,	10р.д	Рук-ль Админ.
	об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся,	10р.д	Админ.
	в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,	10р.д	Админ.
о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	10р.д	Рук-ль Админ.	
"Виды материальной поддержки".	Наличие мер социальной поддержки и условия её предоставления для отдельных категорий граждан (указание льготных категорий граждан, имеющих право на льготы по оплате за посещение Учреждения).	10р.д	Рук-ль Админ.
"Платные образовательные услуги"	Информация о предоставлении платных образовательных услуг (краткие аннотации к рабочим программам, учебный и календарный план по каждой образовательной услуге, информация о педагогах, предоставляющих платные образовательные услуги).	10р.д	Рук-ль Админ.
	Порядок оказания платных образовательных услуг.	10р.д	Рук-ль Админ.
"Финансово-хозяйственная деятельность".	информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц,	10р.д	
	о поступлении финансовых и материальных средств	10р.д	Рук-ль Гл.бух Админ.
	об их расходовании по итогам финансового года.	10р.д	Рук-ль Гл.бух Админ.
"Вакантные места для приема (перевода)"	информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	10р.д	Рук-ль Админ.

Информационная безопасность»	Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся	10р.д	Рук-ль Админ.	
	актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.	10р.д	Рук-ль Админ.	
	методические рекомендации и указывается информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся	10р.д	Админ.	
	Детские безопасные сайты - информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.	10р.д	Админ.	
СП «Ёлочка»	Основные сведения Структура и органы управления СП «Ёлочка» Документы СП Образование в СП Образовательные стандарты Руководство. Педагогический состав СП Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса СП Виды материальной поддержки СП Платные образовательные услуги. Финансово-хозяйственная деятельность СП Вакантные места для приема (перевода) СП Фотогалерея СП	10р.д	Админ.	
Не обязательный к размещению на сайте контент				
Сведения об образовательной организации	"Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса"	РППС Питание в детском саду Электронные образовательные ресурсы Безопасность в детском саду	10р.д	Рук-ль Зам по АХЧ Админ.
	Структура и органы управления образовательной организацией	Совет организации Педагогический совет Общее собрание трудового коллектива	10р.д	Рук-ль Админ.
	Образование	Основная образовательная программа дошкольного образования Учебный план Годовой календарный учебный график Адаптированная образовательная программа дошкольного образования Содержание образования детей с ОВЗ и инвалидностью Программа развития	10р.д	Админ.
	Руководство Педагогический состав.	Online приёмная Профстандарт педагога Профсоюз Наши специалисты Заместитель по ВМР Методические мероприятия Виртуальный методический кабинет Аттестация	10р.д	Рук-ль Админ.П рофорг Спец-ты

Родителям	Условия приёма и отчисления	Права ребёнка Успехи и достижения Охрана здоровья Наш опрос	10р.д	Рук-ль Админ.
	Фотогалерея		10р.д	Педагоги Админ.
	Консультации		10р.д	Педагоги
	Группы (с 1-14)	Материалы из жизни групп	10р.д	Воспит
	Всеобуч		10р.д	Админ. Воспит
Доступная среда		10р.д	Рук-ль Админ.. Зам по АХЧ	
Инновационная деятельность		10р.д	Админ.	
Консультационный центр		10р.д	Рук-ль Админ. Психолог	
Новости		10р.д	Педагоги Админ	

III. Функции ответственных по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте

3.1. Приказом руководителя назначается ответственный специалист, координирующий функции ответственных по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте (Координатор), который обеспечивает контроль над представлением информационных материалов о текущей деятельности в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.2. Ответственные по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте (далее по тексту - ответственные исполнители) несут ответственность:

- за несвоевременное предоставление Администратору информации по вопросам, входящим в компетенцию ответственных лиц, и актуальность размещаемой информации по вопросам, входящим в их компетенцию

- за предоставление Администратору недостоверной информации;
- за несоблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению на сайте Учреждения.

3.2.1. Ответственный исполнитель обязан:

- предоставлять нормативные правовые документы и материалы о

текущей деятельности Администратору в порядке, и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

-осуществлять мониторинг информации на сайте, относящейся к направлению деятельности, не реже 1 (одного) раза в месяц.

IV. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте

4.1. 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);
- путь размещения информации (рубрика/подрубрика) на сайте;
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

4.2. Текстовая, графическая, видеоинформация (презентации) предоставляется ответственными исполнителями в открытых форматах. Иные форматы размещения информации согласовываются с Администратором.

4.3. При необходимости информационные материалы согласовываются и утверждаются администрацией Учреждения, либо Координатором в установленном порядке до направления Администратору.

4.4. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте нормативных правовых актов оригиналу несет ответственный исполнитель.

4.5. Информационные материалы руководителем структурного подразделения «Ёлочка» направляются в Учреждение с электронным сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения.

4.6. Информационные материалы предоставляются на бумажном носителе, а также на электронном носителе (CD-диск, flash-накопитель).

4.7. Администратор имеет право самостоятельно подбирать информационные материалы для размещения на сайте. При этом размещение информационных материалов, в том числе и нормативных правовых актов, на сайте обязательно должно согласовываться с администрацией Учреждения.

v. Размещение информационных материалов на сайте

5.1. Периодичность размещения информации на сайте Учреждения регулируется нормативными требованиями (п. 3 ст. 29 Закона N 273-ФЗ и п. 6 Правил) и приказом заведующего Учреждением и изменениями нормативных документов, размещённых на сайте и должно быть не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

5.2. Пресс-релизы, иная информация, направляемая для размещения на первой (главной) странице сайта в рубрике "Новости", предоставляются педагогами Учреждения и согласовываются с Администратором сайта в рубрике "Новости".

5.3. Информация, направляемая для размещения на первой (главной) странице сайта в качестве активных ссылок (баннеров), согласовывается только с администрацией Учреждения.

5.4. Информация, направляемая для размещения в текстовые рубрики на первой (главной) странице сайта, размещается в соответствии с требованиями данного Регламента.

5.5. Администратор вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в течение одного рабочего дня в представившее их ответственному исполнителю и структурным подразделением.

5.6. Материалы возвращаются на доработку в случае несоответствия требованиям Регламента, информационной неполноты или иных причин, которые негативно могут отразиться на качестве размещенного материала на сайте.

5.7. Администратор размещает информацию на сайте (в рубрике/подрубрике) согласно пути, указанному в поступившей служебной записке, с помощью

применения пароля защиты сайта Учреждения.

5.8. По окончании размещения материалов Администратор обязан проверить правильность (наличие, состав и краткое содержание) размещения информации на сайте.

5.9. Корректировка (удаление/редактирование/скрытие) материалов, размещенных на сайте, производится в случае:

- обнаружения технических ошибок (опечаток);
- несоответствия пути размещения информации, указанному в

служебной записке;

необходимости замены (скрытия) размещенной на сайте информации полностью.

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

5.12. Администратор осуществляет учет опубликованных на сайте материалов.

5.13. Информационные материалы (документы), направленные для размещения на сайте, хранятся в Учреждении на электронных носителях в течение одного года.

5.14. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных (п. 9 Правил).

VI. Формат предоставления информации для размещения на сайте

6.1. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату предоставления информации, установленными Рособрнадзором (п. 8 Правил).

6.2. Бумажный носитель: письма, информационные письма, приказы, поручения и документы предоставляются на бумажном носителе в виде копии с подписью. Приложение к указанным документам может быть предоставлено в электронном виде в формате Microsoft Word, Microsoft

Excel. Adobe PDF.

6.3. Файлы документов представляются на сайте в форматах pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods.

6.4. Все файлы, ссылки на которые предполагаются к размещению на страницах соответствующего раздела сайта, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб, а в случае превышения он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать упомянутое максимальное значение;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6.5. Фотографии: предоставляются в электронном виде с расширением "*.pdf", tiff, "*.png", "*.gif", "*.jpeg", "*.bmp", размер файла (фотографии) не должен превышать 3 Мб.

6.6. Файлы, размер которых превышает 3 Мб, размещаются на официальном сайте Организации в заархивированном (сжатом) формате.

6.7. Объявления без дополнительных материалов для размещения на первой (главной) странице сайта предоставляются в электронном виде с учетом размера, цвета, названия шрифта и центровки текста объявления в формате Microsoft Word с обязательным согласованием Координатора.

VII. Порядок работы с Интернет-обращениями.

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

7.2. После поступления Обращения, Администратор направляет копию текста на бумажном носителе руководителю.

7.3. Ответ на обращение направляется для публикации Администратору в трёхдневный срок.

VIII. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта

8.1. Структура первой (главной) страницы сайта согласовывается руководителем. Изменения в графическую структуру, дизайн, смысловую (наименование текстовых рубрик) структуру могут быть внесены только в соответствии с поручением или приказом руководителя с учетом технических возможностей программного обеспечения.

8.2. Структура текстовых рубрик сайта согласовывается с Администратором.

8.3. Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик сайта принимается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) по представленным ответственными исполнителями (лицами, исполняющими их обязанности) служебным запискам.

IX. Порядок и формы контроля над размещением информации на сайте

9.1. Контроль над полнотой, своевременностью предоставления информации для размещения на сайте, соблюдением сроков размещения информации, процессом размещения материалов на сайте и сопровождения сайта осуществляется ответственными исполнителями.

9.2. Заместитель по ВМР обязан контролировать:

- полноту и своевременность предоставления информации для размещения на сайте при визировании служебных записок, подготовленных ответственными исполнителями соответственно;

- полноту и сроки размещения информации - не реже 1 раза в неделю.

9.3. Администратор, ответственный за размещение информации на сайте (или лицо, его замещающее) обязан контролировать процесс ведения и сопровождения сайта не реже 1 раза в день при исполнении сроков.

9.4. Консультации ответственным лицам Учреждения, по вопросам ведения и сопровождения сайта и размещаемой на нем информации производятся Администратором, ответственным за размещение информации на сайте:

- при личном обращении - в день обращения;
- при обращении по электронной почте - в течение трех рабочих дней.