

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области

ПРИКАЗ

№ 47

от 26.06.2015 г.

« Об утверждении Положения  
Об Интернет - сайте  
Детского сада «Колокольчик» г. Медынь»

С целью реализации 273 ФЗ, на основании Постановления Правительства РФ от 18.04.2012 г. № 343 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об Интернет-сайте Детского сада «Колокольчик» г. Медынь»
2. При размещении информации на сайте, руководствоваться вышеуказанным «Положением об Интернет-сайте Детского сада «Колокольчик» г. Медынь.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая Детским садом  
«Колокольчик» г. Медынь



Куманцова О.Я.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Детским садом

«Колокольчик» г. Медынь

О.Я. Куманцова



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Интернет - сайте

Детского сада «Колокольчик» г. Медынь

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее положение определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования Интернет - сайта (далее – сайт) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области (далее ДОО).

1.2. Официальный информационный сайт является некоммерческим Интернет-ресурсом.

1.3. Сайт предназначен для представления интересов ДОО в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими учреждениями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

- созданию целостного позитивного образа в стране, как ДОО с многолетними традициями в области образования и большим потенциалом;
- оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в ДОО;
- осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
- повышению качества предоставляемых образовательных услуг на основе использования Интернет - технологий.

1.4. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности: образовательной, общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в ДОО, сотрудниках и основных событиях, а также по различным направлениям: об информационных ресурсах, программах, по которым работает ДОО, структурных подразделениях (группах и направлениях их работы в форме фото и др. материалов), представляется основная документация.

1.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.6. По согласованию с администрацией ДОО на сайте могут быть размещены Интернет-



ресурсы некоммерческих организаций.

## 2. Общая структура сайта

2.1. Сайт состоит из следующих структурных подразделов:

### **Главная.**

Включает подразделы:

- Основные сведения
- Структура и органы управления образовательной организацией
- Документы
- Образование
- Образовательные стандарты
- Руководство. Педагогический состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
- Стипендии и иные виды материальной поддержки
- Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Вакантные места для приема, перевода

Ответственный за предоставление и обновление информации – Заведующий ДОО,  
периодичность обновления – по мере изменения информации.

### **Наш детский сад.**

Включает подразделы:

- Группы. Ответственный за предоставление и обновление информации – Заведующий ДОО. Периодичность обновления – по мере изменения или пополнения информации.
- Родителям. Ответственный за предоставление и обновление информации – Заведующий ДОО. Периодичность обновления – по мере изменения или пополнения информации.
- Методическая копилка. Ответственный за предоставление и обновление информации – Заведующий ДОО. Периодичность обновления – по мере изменения или пополнения информации.

**Новости.** Ответственный за предоставление и обновление информации – Заведующий ДОО.  
Периодичность обновления – не реже 1 раза в месяц или по мере возникновения необходимости, в результате проходивших значимых событий.

**Фотогалерея.** Ответственный за предоставление и обновление информации – Заведующий ДОО.  
Периодичность обновления – по мере изменения или накопления фотоматериалов.

**Контакты.** Ответственный за предоставление и обновление информации – Заведующий

ДОО. Периодичность обновления – по мере изменения информации.

### 3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности

3.1. Сопровождением сайта занимается Заведующий ДОО.

3.2. В его обязанности входит:

Заключать договорные отношения со специализированными организациями по разработке и сопровождению сайта ДОО;

Обеспечивать надежное и бесперебойное функционирование сайта, в том числе через своевременную оплату услуг сопровождающей сайт ДОО организации;

Контролировать обновление информации;

Своевременно передавать сопровождающей сайт ДОО организации информации для обновления.

### 4. Требования к информационному наполнению

4.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется исходя из целей представления ДОО в социальной сети.

4.2. Файлы представляются в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами, рисунками и фотографиями.

4.3. Информация, размещаемая на сайте не должна:

нарушать авторское право;

содержать ненормативную лексику;

нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

### 5. Порядок изменения положения

5.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;

регламента функционирования Web-сервера;

распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование сайта;

структуры.