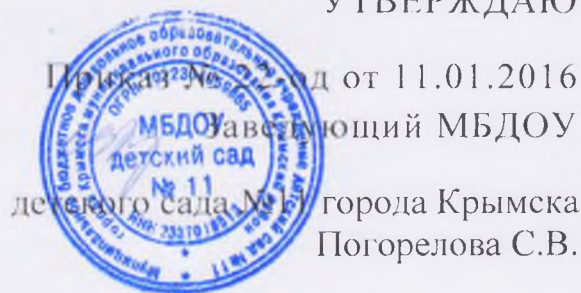


УТВЕРЖДАЮ



Приказ от 11.01.2016

№ 11/16  
г. Крымска  
Погорелова С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Интернет-сайте**  
**МБДОУ детского сада №11**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования Интернет-сайта (далее – сайт) .
- 1.2. Официальный информационный сайт является некоммерческим Интернет-ресурсом.
- 1.3. Сайт предназначен для представления интересов ДООУ 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 дошкольного учреждения с многолетними традициями в области образования и большим научным потенциалом;
  - оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в ДООУ;
  - осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
  - повышению качества воспитания и обучения на основе использования Интернет-технологий.
- 1.4. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности : образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в ДООУ, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.
- 1.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.
- 1.6. По согласованию с администрацией ДООУ на сайте могут быть размещены Интернет-ресурсы некоммерческих организаций.

**2. Общая структура сайта**

- 2.1. Сайт состоит из следующих структурных подразделов:  
Согласно приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.мая 2014 года №785 «Об утверждении требований к структуре



официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации

### **3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности**

3.1. Группа сопровождения сайта состоит из администратора и редактора сайта, рабочей группы. Администратор и редактор сайта назначаются приказом.

3.2. Обязанности администратора сайта:

- обеспечивать надежное функционирование сайта;
- разрабатывать структуру сайта, оформление страниц;
- контролирует обновление информации;
- утверждать полученные от структурных подразделений материалы для опубликования на сайте;

3.3. Обязанности редактора сайта:

- размещать информацию, полученную от администратора, на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
- обновляет информацию каждые 10 дней в разделе «Новости.»

### **4. Требования к информационному наполнению**

4.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется для согласования администратору в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой за подписью руководителя подразделения.

Ответственный за достоверность информации – руководитель подразделения, за подписью которого предоставляется информация.

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. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

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.