

Российская Федерация  
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 комбинированного вида» (МАДОУ № 9)  
660077, г. Красноярск, ул. Весны, д.13 А т.2-125319, E-mail: dou9@mailkrsk.ru  
ОКПО 57313474 ОГРН 1022402490758 ИНН/КПП 2465040874/246501001  
Веб-сайт: kras\_dou\9\

Форма по ОКУД	Код 0301017
МАДОУ	
Номер документа	дата
227\р	03.11.2023

## ПРИКАЗ

### О размещении информации на официальном сайте

В соответствии с Постановлением Правительства от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обновления информации об образовательной организации, а так же о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Приказом Рособнадзора от 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и формату предоставления информации»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за размещение материалов на веб-сайте» МАДОУ № 9 в разделах:
  - размещение материалов в разделах «Сведения об образовательной организации», «Безопасность», новости на главной странице МАДОУ № 9, «Родительская страничка», «Методическая страничка», «Страницы узких специалистов», «Наставничество», «Навигатор дополнительного образования», «Комплектование» и на страницах групп: «Ладушки», «Малахитовая шкатулка», «Серебряное копытце», «Золотая рыбка», «Радуга», «Капитошки» детского сада осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
  - размещение материалов в разделе «Документы», осуществляется в формате ПДФ и с электронной подписью, и на страницах групп детского сада осуществляет секретарь, специалист по кадрам;

- размещение материалов в подразделах «Руководство. Педагогический состав», в разделе «Аттестация» и личные страницы педагогов и страницы групп»: «Золотой ключик», «Теремок», «Конёк-горбунок», «Аленький цветочек», «Жар-птица», «Цветик-семицветик» осуществляет старший воспитатель;
- размещение материалов в Разделах «Охрана и безопасность труда», «Противодействие коррупции», «Инновационная деятельность», «Новости на главной странице», «СМИ о МАДОУ № 9», подразделе «Наши достижения» «Конкурсы», на страницах групп осуществляет специалист по охране труда.
- размещение материалов в Разделе [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru) осуществляет специалист по закупкам.

2. Назначить воспитателей ответственными за подготовку информации и наполнение страниц групп на сайте. Информация на страницах групп должна обновляться ежемесячно.

3. Размещение информации на новостной странице и на страницах групп в течение 10 рабочих дней после произошедшего события. При размещении информации на новостной странице и страницах групп все новости должны иметь заголовки, точку в конце заголовка не ставить.

Написание новости имеет следующую формулу: что произошло; где это произошло; кто стал участником этого события; как это происходило; почему это происходило; что означает данное событие.

Новость должна иметь заголовок: цепляющий, яркий, интересный, игровой, конкретный и содержать краткое название образовательной организации.

Новость кроме заголовка обязана иметь и лид.

Лид-простое, ясное высказывание, состоящее из первого предложения или первых двух предложений. Для новости рекомендуется прямой лид, т.е лид непосредственно вводящий в курс событий. В идеале лид должен отвечать, если не на все шесть вопросов, то на большую часть из них.

Например: В группе «Теремок» МАДОУ № 9 утренник, посвящённый Дню матери

Техническое оформление новости: новость может содержать короткое или длинное тире. Запрещается в новости использовать Английские двойные кавычки “английское двойное”, необходимо использовать французские кавычки «елочки».

4. Размещать на сайте информацию максимальным размером размещённого файла до 15 Мб (максимально 13 фото). Если размер файла превышает максимальное значение, то он делится на несколько

частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла.

5. Обновлять сведения в разделах «Сведения об образовательной организации» и «Документы» с течением 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

6. Размещать сканированные документы с разрешением не менее 100 dpi. Отсканируемый текст в электронной копии должен быть читаемым.

7. Электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г., № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.

8. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за размещение материалов на web-сайте оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 9



О.К. Коркина

С приказом ознакомлены: