

- представление достижений ДООУ в образовательной и научно-исследовательской и экспериментальной работе;
- развитие научных и учебных связей с другими образовательными учреждениями МСО г. Ярославля, а также с представителями всего Интернет-сообщества;
- доступ сотрудников и их родителей к информационным ресурсам ДООУ для повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверное и оперативное представление информации о ДООУ;
- укрепление и расширение связей с общественностью.

3. Обеспечение развития сайта

- 3.1. Web-сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности ДООУ, новостей, ссылок на сайты индивидуальных пользователей.
- 3.2. Заведующий ДООУ назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта, утверждает структуру web-сайта, устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте ДООУ.
- 3.3. Основные обязанности редактора web-сайта:
 - поддержка стратегии и структуры представления информации;
 - координация деятельности редакционного совета web-сайта, администратора в вопросах информационного наполнения web-сайта;
 - контроль над содержанием и регулярностью обновления информации в соответствии с разделами сайта.
- 3.4. Основные обязанности администратора web-сайта:
 - размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность ДООУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
 - обеспечение технического сопровождения web-сайта;
 - резервное копирование информации.
- 3.5. В состав редакционного совета сайта, помимо редактора и администратора web-сайта, могут входить:
 - представители администрации ДООУ;
 - педагоги ДООУ;
 - представители совета родителей или управляющего совета;
 - инициативные родители.
- 3.6. Редакционный совет сайта:
 - организует сбор и обработку необходимой информации для разделов сайта;
 - закрепляет ответственных за наполнение разделов сайта;
 - готовит обновленную информацию на сайт;
 - принимает решения о структуре, дизайне и составе информационных разделов сайта;
 - ведет переписку с посетителями сайта;
 - передает вопросы посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикует ответы.

4. Регламент подготовки и публикации официальных информационных материалов

- 4.1. Информация для размещения на официальном сайте ДООУ, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется ответственными лицами редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки. Официальная информация о ДООУ, а также изменения, носящие концептуальный характер, утверждаются заведующей ДООУ и только после этого размещаются администратором в соответствующем разделе официального web-сайта.
- 4.2. Члены редакционного совета сайта, а также другие лица, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.
- 4.3. Любой сотрудник ДООУ может обратиться к администратору web-сайта с предложением разместить информацию в разделе «Новости». Содержимое новостей не должно противоречить требованиям данного регламента. Администратор web-сайта имеет право отказать в размещении информации, содержание которой нарушает положения регламента.
- 4.4. Положение о web-сайте ДООУ может корректироваться в соответствии:
 - с изменением концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
 - с изменением регламента функционирования web-сайта;
 - с изменением распределения обязанностей между исполнителями, отвечающими за функционирование web-сайта, вследствие организационных изменений в структуре ДООУ.
- 4.5. Все структуры ДООУ должны своевременно вносить информацию в ленту новостей о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.

5. Требования к персональным web-сайтам пользователей

- 5.1. Сотрудники, обучающиеся ДООУ имеют право разместить на сайте персональную web-страничку (раздел). Для этого они должны предварительно зарегистрироваться у администратора web-сайта, подтвердив письменно согласие с положениями данного регламента. Контроль над содержанием и web-культурой персональных web-страниц, размещаемых на официальном web-сайте, осуществляет редактор и администратор web-сайта.
- 5.2. Информация, представленная на персональных web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном web-сайте ДООУ.
- 5.3. На заставке и Главной странице персонального web-сайта любого пользователя должны присутствовать слова «МДООУ «Детский сад № 37» и обязательно должна быть активная ссылка на официальный web-сайт ДООУ.
- 5.4. В текстовой информации, размещенной на сайте, не должно быть грамматических ошибок.