

- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в ДООУ;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между ДООУ;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ.

3.1. Основная информация, размещаемая на сайте:

- главная страница;
- координаты администратора сайта;
- информация о сотрудниках детского сада (административный аппарат, педагогический персонал, список вакансий);
- контакты ДООУ (адреса, телефоны, электронный адрес);
- официальная информация о ДООУ (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика);
- основные документы, представленные в электронном виде: устав ДООУ, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, положение о Совете ДООУ, положение о Педагогическом совете, положение о сайте ДООУ, программа развития ДООУ, основная образовательная программа.
- история создания ДООУ (краткая справка);
- публичный доклад руководителя ДООУ;
- информация о приеме в ДООУ;
- информация о дополнительном образовании, осуществляемом в ДООУ;
- публикации о ДООУ в СМИ;
- информация о достижениях (ДООУ в целом, отдельных сотрудников и воспитанниках);
- архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях).

3.2. Актуальная информация:

- новости (короткие сообщения на главной странице);
- анонсы ближайших мероприятий;
- результаты различного рода мероприятий.

3.3. Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам ДООУ в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);

3.4. К размещению на сайте ДООУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ДОО;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.5. В текстовой информации сайта ДОО не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Администрация сайта

4.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя ДОО.

4.2. В администрацию сайта могут входить и другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

4.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ДОО.

4.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего ДОО. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать заведующему ДОО в трехдневный срок с момента смены паролей. Заведующий ДОО использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

4.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.7. Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте ДОО;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива для размещения на сайте ДОО.

4.8. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

4.9. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.10. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени ДООУ по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели заведующим ДООУ, и письма по вопросам своей компетенции.

4.11. Сайт ДООУ может разрабатываться силами ОУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу ДООУ его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

5. Ответственность

5.1. Заведующий ДООУ несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

5.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

5.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;

6. Контроль

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДООУ.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- содержательность и полнота информации;
- оперативность предоставления актуальной информации.

Положение разработано заведующим МОУ Центра развития ребенка № 2 Центрального района Волгограда Обуховой Н.В.