

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ МО  
г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 100»  
О.В. Золотарева  
от 20 августа 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сайте муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**«Центр развития ребёнка – детский сад № 100»**

Краснодар 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 100» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 100» (далее - МБДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МБДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБДОУ.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

1.5. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МБДОУ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

1.6. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МБДОУ.

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа МБДОУ.

2.2.2. Систематическое информирование участников воспитательно-образовательного процесса о качестве оказываемых услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности воспитательно-образовательной деятельности образовательного учреждения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным. Информация излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте дошкольного образовательного учреждения размещается обязательная информация согласно Приложению № 3 к приказу департамента образования от 06 сентября 2017 года.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих групп коллектива, педагогов МБДОУ может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Обязательная информация для размещения на сайте  
дошкольной образовательной организации**

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименования подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведение об образовательной организации	1.1. Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование дошкольной организации;</li> <li>- краткое наименование дошкольной организации;</li> <li>- дата создания дошкольной организации;</li> <li>- учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>- адрес дошкольной образовательной организации и ее филиалов (при наличии);</li> <li>- представительства и филиалы образовательные организации:</li> <li>- место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы;</li> <li>- телефон, факс;</li> <li>- e-mail;</li> <li>- адрес сайта;</li> <li>- количество воспитанников\групп;</li> <li>- виды групп;</li> <li>- территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утвержденная</li> </ul>	постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p>постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</p> <p>- схема проезда</p>		
		1.2 Структура и органы управления дошкольной организации	-	<p><b>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование органов управления;</li> <li>- положение об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии)</li> </ul> <p><b>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование структурных подразделений (филиалы и др.)</li> <li>- ФИО должности руководителей структурных подразделений</li> <li>- места нахождения структурных подразделений;</li> <li>- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> <li>- сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при наличии)</li> </ul>	постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.3 Документы	Устав дошкольной организации	копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После получения	Меняется по мере необходимости

			План финансово – хозяйственная деятельность	- копия плана финансово- хозяйственной деятельности дошкольной организации или бюджетной сметы дошкольной организации;	В течение 5 дней после утверждения	На принятый срок
			Локальные нормативные акты	<p>копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;</li> <li>- порядок оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> </ul> <p>- копия коллективного договора; (изменения и дополнения к коллективному договору);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>- приказ о сайте дошкольной образовательной организации;</li> </ul>	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости

			<p>Отчёт о результатах самообследования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кодекс профессиональной этики педагогов ДОО;</li> <li>- отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год; (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»)</li> <li>- наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО (приложение №7)</li> <li>- публичный доклад за предшествующий учебный год;</li> </ul>	<p>Не позднее 20 апреля текущего года</p> <p>Не позднее 20 апреля текущего года</p> <p>Не позднее 1 августа</p>	<p>Календарный год</p> <p>Учебный год</p>
			<p>Оказание платных образовательных и иных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг;</li> <li>- образец договора об оказании платных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге;</li> </ul>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Плата за присмотр и уход за детьми</p>	<p>копия постановления администрации муниципального образования город Краснодар, утверждающий плату за присмотр и уход за детьми, а также ее размер</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Результаты проверок</p>	<p>Предписание органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний</p>	<p>В течение 10 рабочих дней со дня получения</p>	<p>По мере необходимости переносятся в архив</p>

			<p>Защита персональных данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО;</li> <li>- положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ОО;</li> <li>- типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»</li> </ul>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		1.4 Образование		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовая форма;</li> <li>- уровень образования;</li> <li>- форма обучения и форма получения образования;</li> <li>- нормативный срок получения образования;</li> <li>- язык образования;</li> <li>- копия образовательная программа дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li> <li>- программы дополнительного образования (краткая аннотация при наличии);</li> <li>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</li> <li>- копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной</li> </ul>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

				<p>деятельности в соответствии с реализуемой программой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</li> <li>- дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</li> <li>- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li> <li>- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования;</li> <li>- о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами.</li> </ul>		
			План работы	план работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости

		1.5 Образовательные стандарты		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения;</li> <li>- модель выпускника дошкольной образовательной организации</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.6 Руководство. Педагогический состав		<p><b>информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> <li>- должность руководителя, его заместителей;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адреса электронной почты.</li> </ul> <p><b>информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности.</li> </ul>		
		1.7 Материально - техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса		<p>Места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии в ч.4 ст.91 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья,</li> <li>- о доступе к информационным системами информационно - телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- собственных электронных образовательных и информационных ресурсов</li> <li>- сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов (в то числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>*Официальный сайт Министерства просвещения РФ</li> <li>*Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»</li> <li>*Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов</li> <li>*Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;</li> </ul> </li> <li>- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> </ul>		
			Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях питания обучающихся;</li> <li>- примерное меню;</li> <li>- режим питания детей;</li> <li>- рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</li> <li>- пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> <li>- объем порций;</li> <li>- фотографии</li> </ul>	Сентябрь, март	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>- график работы врача, медицинской сестры;</li> <li>- национальный календарь прививок</li> </ul>	В начале учебного года	Постоянно

		1.8 Стипендия и иные виды материальной поддержки		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</li> <li>- документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</li> <li>- Образец заявления на компенсацию</li> </ul>	По мере необходимости	Постоянно
		1.9 Платные образовательные услуги		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гиперссылка на страницу «Оказание платных образовательных услуг» 1.3 Документы;</li> <li>- расписание занятий (кружков, секций, студий), с указанием Ф.И.О. специалиста;</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10 Финансово – хозяйственная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальное задание на текущий год;</li> <li>- отчёт о выполнении за прошедший год;</li> <li>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>- отчёт о финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;</li> <li>- образец договора пожертвования;</li> <li>- образец квитанции с расчетным счетом ДОО;</li> <li>- отчёт о поступлении и расходовании пожертвований;</li> </ul>	<p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	На принятый срок, после завершения которого документ перемещается в архив
		1.11 Вакантные места для приема (перевода)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				дополнительные образовательные и иные услуги.		
2	Информационная безопасность	2.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела; 1.3. Документы, раздела Сведение об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.2 Нормативное регулирование		- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно – правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.3 Педагогическим работникам		- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.4 Обучающимся		- информационная памятка (приложение №4); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		2.5 Родителям (законным представителям) обучающихся		- информационная памятка (приложение №5);	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6 Детские безопасные сайты		- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Аттестация педагогических работников	3.1 Нормативные документы		- Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК <a href="http://iro23.ru">http://iro23.ru</a>	Постоянно	Постоянно
		3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой деятельности		- приказ ОО на создания аттестационной комиссии; - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников;	До 15 сентября текущего года, далее по мере необходимости	Текущей учебный год
		3.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности (воспитатель) (приложение №8)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайт <a href="http://attest.iro23.ru/">http://attest.iro23.ru/</a>	До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоенной квалификационной категории

			аттестуемого педагогического работника			
4	Информация для родителей	4.1 Как записаться в детский сад		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;</li> <li>- порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;</li> <li>- адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы;</li> <li>- документы, необходимые для зачисления в детский сад;</li> <li>- образцы бланков: (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии);</li> <li>- актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3)</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2 Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО		- перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.3 Памятка для родителей		<ul style="list-style-type: none"> <li>- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО;</li> <li>- форма для музыкальных и физкультурных занятий;</li> <li>- памятка по адаптации ребенка в ДОО;</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4 Компенсация части родительской платы		- гиперссылка на подраздел 1.8 Стипендии и иные виды материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		4.5 Экскурсия по саду		<ul style="list-style-type: none"> <li>- территория (фото)</li> <li>- групповые помещения (фото);</li> <li>- кабинеты специалистов (фото);</li> <li>- спортивный и музыкальный зал</li> <li>- условия для организации питания</li> <li>- условия для медицинского обслуживания</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Рекомендации специалистов	Педагог – психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, и другие специалисты		- консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6	Мероприятие детского сада	6.1 Педагогические и методические мероприятия		- открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		6.2 Наши праздники		- фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		6.3 Наши работы		- Фото, с указанием темы, даты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7	Наш профсоюз			<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав профсоюзного комитета;</li> <li>- документы первичной профсоюзной организации;</li> </ul>	Постоянно, с указанием даты	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- это важно знать каждому;</li> <li>- фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>- социальное партнерство;</li> <li>- работа с ветеранами;</li> </ul>	добавления материала	
8	Специальная оценка условий труда			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;</li> <li>- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда.</li> </ul>	В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведен специальной оценки условий труда	Постоянно
9	Написать нам письмо			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;</li> <li>-наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)</li> </ul>	Постоянно	
10	Карта сайта			<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы</li> </ul>	Постоянно	
11	Статистика посещения			<ul style="list-style-type: none"> <li>- подсчет посещаемости Web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурс;</li> </ul>	Постоянно	

## **4. Редколлегия Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по ВМР;
- заместитель заведующего по АХР;
- воспитатели МБДОУ, курирующие вопросы информатизации образования;
- педагоги МБДОУ;
- специалисты МБДОУ;
- родители воспитанников (законные представители).

4.2. Воспитатель МБДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом МБДОУ и соответствие их п.3.4 настоящего Положения.

4.3. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах его размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию со старшим воспитателем образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт заведующий МБДОУ.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт старший воспитатель образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 100»

О.В. Золотарёва