

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад
Центрального района СПб «Радуга»
Протокол от 04.02.2022 г. №4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Н.Н. Тимофеева

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения совета родителей
ГБДОУ детский сад
Центрального района СПб «Радуга»
протокол от 04.02.2022 г. №4

приказ от 04.02.2022 № 19-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ФОРМАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА НЕМ ИНФОРМАЦИИ
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»

(ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формате представления на нем информации (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга» (ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга») (далее - ОУ), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», вступившим в силу с 01.09.2013 (ч.2 ст.29), (с изменениями и дополнениями: ФЗ от 30.12.2020 г. №517-ФЗ);

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 мая 2021 г. N 629 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. N 831»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. N 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (дата вступления в силу 01.03.2021);

- Уставом и другими локальными актами ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга».

1.2. Официальный сайт в сети Интернет ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга» (далее - ГБДОУ), – «Сайт образовательной организации» (далее Сайт), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.3. Целями создания сайта ГБДОУ являются:

- обеспечение информационной открытости о деятельности ОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной

деятельности ОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и регламент обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации, а также разграничение прав доступа администраторов и пользователей к ресурсам сайта, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

2. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ОУ

2.1. Сайт ОУ является открытым и доступным структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Санкт-Петербурга, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона, созданным с учётом особых потребностей слабовидящих (инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)) и размещённым в сети «Интернет».

2.2. Сайт ОУ обеспечивает доступ к размещённой (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, а также удобный поиск информации и документов, их копирование, обеспечив защиту от копирования авторских материалов.

2.3. Структура официального сайта ОУ определяется с учётом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, и которая содержит новостные, справочные, коммуникационные разделы, а также разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности ОУ для всех участников образовательного процесса, социальных партнёров и заинтересованных лиц.

2.4. Сайт ОУ обеспечивает представление информации об ОУ в сети «Интернет» с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью ОУ, расширения рынка информационно-образовательных услуг ОУ, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых мероприятиях, повышения эффективности взаимодействия ОУ с целевой аудиторией.

2.5. На Сайте ОУ размещаются ссылки на официальные сайты учредителя ОУ и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дошкольного образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети «Интернет».

2.6. Домен официального сайта ОУ принадлежит ОУ и для создания официального сайта используются базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

2.7. Для размещения информации на Сайте образовательной организации создаётся специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный

раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

2.8. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации и содержать информацию в соответствии с требованиями¹ к структуре официального сайта, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабжённые информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.9. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательного учреждения, и размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОУ

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта ОУ приказом заведующего возлагается на администратора сайта.

3.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт ОУ, вносит изменения в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями ОУ, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

- размещает информацию и материалы на официальном сайте ОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий и электронных документов;

- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;

- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;

- осуществляет постоянную поддержку официального сайта ГБДОУ в работоспособном состоянии;

- реализует взаимодействие официального сайта ГБДОУ с внешними информационно-коммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами ГБДОУ, государственными и муниципальными информационными системами;

- организует проведение регламентных работ на сервере;

- обеспечивает разграничение доступа работников ГБДОУ и пользователей официального сайта ГБДОУ к размещённым (опубликованным) информации и материалам, правам на их

¹ Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 мая 2021 г. N 629 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. N 831»

размещение (публикацию) и изменение;

- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта ОУ.

3.3. Содержание сайта формируется на основе информации и материалов, предоставляемой участниками образовательных отношений ОУ администратору сайта.

3.4. Администратор сайта обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5. Администратор сайта обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации – в течение 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в неё изменений.

3.6. Информация о проводимых ОУ мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

3.7. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

3.8. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела официального сайта ОУ, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб;
- если размер превышает максимальное значение, то он должен быть разделён на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные простой электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3.9. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учётом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее трёх рабочих дней с момента её поступления.

4. ИНФОРМАЦИЯ, РАЗМЕЩАЕМАЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными

словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

4.2. На официальном сайте ОУ размещаются (публикуются) информация и материалы:

- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте ГБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);

- иной уставной деятельности ОУ по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления ОУ, предложениям родительской общественности, а также по решению заведующего ОУ (далее - не обязательная информация).

4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте ОУ и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определёнными Правительством Российской Федерации.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте ОУ и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренным настоящим Положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте ОУ не обязательная информация размещается (публикуется) в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте ОУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить нормам профессиональной этики.

4.6. Комитет по образованию администрации Санкт-Петербурга и учредитель ОУ в лице администрации Центрального района могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ОУ.

4.7. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается исключительно по решению заведующего ОУ. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключённых договоров.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И КОНТРОЛЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕМ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные и некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несёт администратор сайта и работник, предоставивший данную информацию.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте ОУ несёт администратор сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта ОУ несёт администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего Положения выражается в следующем:

- несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;
- непринятие или не своевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте ОУ информации и материалов, не отвечающих требованиям пункта 4.5. настоящего Положения;
- действия или бездействие, повлёкшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту ОУ;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту ОУ.

7

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение регламентирует работу созданного официального сайта ОУ.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

3.1. Подраздел «**Основные сведения**» Главная страница подраздела содержит информацию:

- о дате создания ГБДОУ;
- об учредителе ГБДОУ;
- о месте нахождения ГБДОУ;
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2. Подраздел «**Структура и органы управления образовательного учреждения**»

Главная страница подраздела при наличии в организации структурных подразделений должна содержать следующую информацию:

- о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления);
- о руководителях структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений;
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений;
- об адресах электронной почты структурных подразделений;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений (при их наличии) в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи».

3.3. Подраздел «Документы»

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- Устав ГБДОУ;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (может быть при организации данных услуг);

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.4. Подраздел «**Образование**»

3.4.1. Подраздел содержит информацию:

а) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), для каждой из них указывается следующая информация:

- наименование общеобразовательной программы и уровень образования,
- нормативные сроки обучения,
- направленность общеобразовательной программы,
- описание образовательной программы с приложением ее копии;

б) о языке, на котором осуществляется образование (обучение);

в) об учебном плане с приложением его копии;

г) о календарном учебном графике с приложением его копии;

д) об аннотации к рабочим программам педагогов ГБДОУ с приложением их копий;

е) о методических и об иных документах, разработанных ГБДОУ для обеспечения образовательного процесса;

ж) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.4.2. Информация данного раздела размещается в формате электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

9

3.5. Подраздел «Образовательные стандарты»

3.5.1. Подраздел содержит информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о федеральных государственных требованиях;
- об образовательных стандартах;
- о самостоятельно устанавливаемых требованиях (при наличии).

3.5.2. Информация размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией).

3.5.3. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав»

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

- а) о руководителе ГБДОУ, его заместителях, в том числе:
- фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей,
 - должность руководителя, его заместителей,
 - контактные телефоны,
 - адреса электронной почты.
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;
 - занимаемая должность;
 - уровень профессионального с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной и квалификации;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
 - сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
 - сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере.

3.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

Главная страница подраздела содержит информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных кабинетов, средств обучения и воспитания,
- об условиях питания и охраны здоровья воспитанников,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников.

10

3.8. Подраздел «Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательном учреждении»

Главная страница подраздела содержит информацию:

- о размере родительской платы,
- о порядке и размерах получения родителями (законными представителями) ребенка компенсации оплаты за уход и присмотр за воспитанниками в образовательном учреждении. (При введении Платы).

3.9. Подраздел «Платные образовательные услуги»

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (при введении платных образовательных услуг).

3.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»

Главная страница подраздела содержит информацию:

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических

и (или) юридических лиц,

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой возрастной группе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf) (JPEG), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.3. Информация, указанная в пунктах 3.1-3.11 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.4. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.13.11 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ САЙТА ГБДОУ

5.1. Содержание сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой работниками ГБДОУ. Предоставление информации для наполнения сайта образовательного учреждения вводится в должностные обязанности работников административно-управленческого персонала и объявляется приказом по образовательному учреждению.

5.2. Сайт образовательного учреждения размещается по адресу: <https://sites.google.com/site/detskijsad2012/>. Данные о размещении сайта образовательного учреждения вносятся ответственным за функционирование сайта в районные и региональные информационные ресурсы, и базы данных системы образования.5.3. Обновление сайта образовательного учреждения осуществляется ответственным за функционирование сайта регулярно, но не реже 1 раза в 10 дней. При изменении Устава ГБДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 30 дней после утверждения указанных документов.

6.ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА ГБДОУ

6.1. Ответственность за функционирование сайта ГБДОУ возлагается в качестве должностного поручения на работника образовательного учреждения в статусе ответственного за функционирование сайта.

6.2. Обязанности ответственного за функционирование сайта включают:

- обеспечение взаимодействия с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ГБДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ГБДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ГБДОУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ГБДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ГБДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработку и размещение на сайте образовательного учреждения информации в соответствии п. 3.1-3.11 настоящего Положения.