

**Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района
Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад
«Улыбка»
(НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»)**

ПРИКАЗ

29 июля 2015 года

№ 181-0

с.п. Салым

Приказ о назначении ответственного за ведение официального сайта

В целях реализации Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 28.07.2012 № 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», на основании приказа Департамент образования и молодежной политики от 16.07.2015 № 445-0 «Об исполнении законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за поддержку сайта в работоспособном состоянии, за проведение организационно-технических мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа, за размещение материалов на сайте НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка», ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта, соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации заместителя заведующего Шалаеву М.В.

2. Ответственному за поддержку сайта Шалаевой М.Принять действенные меры по обеспечению:

2.1. проведения модернизации и обеспечению постоянного функционирования Интернет-сайтов образовательных организаций, своевременной актуализации данных и размещения их в полном объеме путем регулярного мониторинга;

2.2. соблюдения требований законодательства в сфере информационной безопасности воспитанников.

2.3. размещение информации на сайте НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» в соответствии с положением об официальном сайте в сети Интернет.

2.4. Проводить мониторинг функционирования официального сайта НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка», полноты и актуальности размещенных в нем сведений с периодичностью 2 раза в год (по состоянию на 1 января, 1 июля), (приложение 1).

2.5. Направлять уведомления в случае обнаружения фактов выявления в сети Интернет информации, включенной в федеральный список экстремистских материалов (по мере обнаружения) на электронный адрес методиста отдела обеспечения безопасности образовательных учреждений vostroknutova@admoil.ru.

2.6. Формировать и публиковать на официальном сайте в сети Интернет информацию и документы о дошкольном учреждении согласно приложению в соответствии с положением о сайте (приложение 2).

3. Утвердить адрес официального сайта, к которому необходимо открыть доступ <http://ulybkasalym.ru/> .

3.1. Адрес официального сайта необходимо направить с сопроводительным письмом, 1 раз в два месяца (регулярно), на электронный адрес методиста отдела обеспечения безопасности образовательных учреждений vostroknutova@admoil.ru

4. Утвердить Положение об официальном сайте НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (приложение 3).

5. Признать утратившим силу приказ НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» от 13.01.2015 г № 07-0 и Положение о сайте муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «ЦРР-д/с «Улыбка» утверждённый приказом от 14.09.2012 № 166-0

6.Внести на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующего фонда приложение о материальном стимулировании работников участвующих в функционировании и поддержке сайта согласно положению о выплатах стимулирующего характера работникам

7. Общий контроль информационного содержания сайта НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» оставляю за собой.

Заместитель заведующего НРМДОБУ
«ЦРР-д/с «Улыбка» _____ М.В. Шалаева

С приказом ознакомлены:

Ф. И.О.	Подпись	Дата

Форма мониторинга функционирования официального сайта
 НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
 Качество сайтов образовательных организаций

Образовательные организации	Общее количество	Количество сайтов
Дошкольное образование	Сайт НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»	http://ulybkasalym.ru/

Информация о содержании официального сайта
 НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

Содержание	Количество ОО, разместивших информацию
Общие сведения (пункт 4.1.1)	http://ulybkasalym.ru/category/сведения-об-образовательной-организ/общие-сведения/
Документы (пункт 4.1.2)	http://ulybkasalym.ru/category/организационно-распорядительные-док/
Образовательная деятельность (пункт 4.1.3)	http://ulybkasalym.ru/category/сведения-об-образовательной-организ/регламентирование-образовательной-д/
Отчетность (пункт 4.1.4)	http://ulybkasalym.ru/category/отчетность/
Информация для поступающих в ОО (пункт 4.1.5)	http://ulybkasalym.ru/category/сведения-об-образовательной-организ/правила-приема-в-доу/

Факты выявления в сети Интернет информации, включенной в федеральный список экстремистских материалов

Наименование ОО	Дата проверки	Сайт образовательной организации	Сайт, включенный в список	Результат проверки
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»	29.07.2015	http://ulybkasalym.ru/	http://ulybkasalym.ru/	Интернет - информация, включенная в федеральный список экстремистских материалов не обнаружена

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте в сети Интернет
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Официальный Интернет - сайт НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее -сайт) создается в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее-ДОУ).

1.2. Правовую основу Положения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07. 2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Приказ Минюста РФ от 07.10.2010 № 252 «О Порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2010 № 18742); Федеральный закон от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральный закон от 28.07.2012 № 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»; приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»; письмо Минобрнауки России от 14.10.2013 № АП-1994/02 «О Методических рекомендациях по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций» а также другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа -Югры (далее - автономный округ), регулирующие вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности организаций в сети Интернет, устав школы, настоящее Положение. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.4. Положение об официальном сайте ДОУ разработано на основе примерного положения об официальном сайте образовательных организаций, утвержденный приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, от 06.03.2014 № 227 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 30.03.2013 года №487-р «Об утверждении Плана мероприятий по формированию независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, на 2013-2015 годы»).

2. Используемые термины и определения

2.1. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web- ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

2.2. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДООУ.

2.3. Информация, представленная на официальном сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

2.4. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДООУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

2.5. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления ДООУ.

2.6. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим ДООУ.

2.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя заведующего отвечающего за вопросы информатизации ДООУ.

2.8. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ДООУ.

3. Цели и задачи сайта

3.1. Целями создания сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- 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 ДООУ;
- информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

3.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДООУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3.3. Требования и критерии сайта:

3.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;
- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;
- коммуникативности - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами ДООУ;

3.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации - два-три перехода с главной страницы сайта);
- регулярная обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

4. Структура сайта

4.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

4.1.1 Общие сведения:

- полное наименование ДООУ в соответствии с Уставом, ее реквизиты;
- об учредителе (учредителях) ДООУ;
- о месте нахождения ДООУ и ее филиалов (при наличии);
- о режиме, графике работы;
- контактная информация для связи с ДООУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- о структуре и об органах управления ДООУ;
- об истории ДООУ (в т.ч. о дате создания ДООУ, дате государственной регистрации ДООУ), традициях, достижениях;
- о языках образования;
- о руководителе ДООУ, его заместителях, в т.ч. об их контактных данных;
- о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- годовой план работы;
- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для организаций дополнительного профессионального образования);
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению ДООУ и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

4.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- устав ДООУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово- хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДООУ;
- программа развития ДООУ;
- локальные нормативные акты:
 - а) правила приема обучающихся;
 - б) режим занятий, обучающихся;
 - г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- д) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- е) положение об органах управления ДООУ;
- ж) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- з) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- и) правила внутреннего распорядка обучающихся;
- к) правила внутреннего трудового распорядка;
- л) коллективный договор.

4.1.3. Образовательная деятельность:

- федеральные государственные требования;
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- перечень и содержание рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовые календарные учебные графики;
- расписание занятий на учебный год;

4.1.4. Отчетность;

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДООУ);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- отчет о деятельности ДООУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности ДООУ;
- отчет о деятельности ДООУ в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (ссылка на страницу ДООУ на сайте www.bus.gov.ru).

4.1.5. Информация для поступающих в ДООУ:

- правила приема в ДООУ;
- список необходимых для зачисления документов;
- дни открытых дверей;
- информация о зачислении в образовательное учреждение,

4.2. В качестве рекомендуемой на сайте ДООУ может быть размещена информация:

4.2.1. Новости, объявления

4.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие ДООУ в проектах;

- мероприятия;
- 4.2.3. Педагогическая гостиная:
 - методические разработки педагогов;
 - учебные материалы;
 - тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 4.2.4. Инновации, проекты
- 4.2.5. Творчество обучающихся:
 - творческие работы.
- 4.2.6. Фотоальбом.
- 4.2.7. Информация о выпускниках.
- 4.2.8. Гостевая книга.
- 4.2.9. Другая информация об уставной деятельности ДООУ.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДООУ

5.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ДООУ самостоятельно обеспечивает:

- 5.2.1. постоянную поддержку официального сайта ДООУ в работоспособном состоянии;
- 5.2.2 взаимодействие с внешними информационно телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- 5.2.3 проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте ДООУ от несанкционированного доступа;
- 5.2.4 инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
- 5.2.5 ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта ДООУ;
- 5.2.6 резервное копирование данных и настроек официального сайта ДООУ;
- 5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;
- 5.2.8 разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- 5.2.9 размещение материалов на официальном сайте ДООУ;
- 5.2.10 соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3 Размещение и обновление информации на официальном сайте ДООУ осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

5.4. Информация, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.5. Содержание официального сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений ДООУ.

5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.7. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению ДООУ на официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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

5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.10. Информация на официальном сайте ДООУ размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты:

- Министерства образования и науки Российской Федерации www.mon.gov.ru;
- Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа- Югры www.doinhmao.ru;
- федерального портала «Российское образование» <http://www.edu.ru>;
- информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>);

5.12. К размещению на официальном 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, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности

6. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ДООУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации ДООУ.

6.1. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДООУ.

Сроки обновления информации

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
Документы длительного действия				
1.	Муниципальная услуга. Информация о ДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы ДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Публичный отчёт	Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития ДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная) постоянно	1 год
3.	Новости	Материалы о событиях текущей жизни ДОУ; проводимых в ДОУ мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1- раза в 2 недели, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4.	Устав ДОУ	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
5.	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Программа	Программа,	По мере	На принятый срок

	развития	промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	необходимости	
7.	Структура управления ДОУ	Внутреннее управление ДОУ и формы самоуправления	постоянно	постоянно
8.	Образовательная деятельность	Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
9.	Дополнительное образование	Реализуемые программы, расписание кружков, планы работы, объявления. Платные дополнительные образовательные и иные услуги.	постоянно	постоянно
10.	Инновации	Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов		
11.	Порядок приёма детей в детский сад	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в ДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	Меняется по мере необходимости
12.	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	постоянно	По мере необходимости
13.	Организация питания	Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы	В начале учебного и календарного года	На принятый срок

		порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии		
14.	Организация медицинского обслуживания	План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
15.	Педагогическая мастерская	Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации). Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
16.	Конкурсы	Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы	За месяц до начала конкурса	По мере необходимости переносятся в архив
17.	Условия для детей	Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития	постоянно	постоянно
18.	Контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ	постоянно	постоянно
Постоянно работающие разделы				
19.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	
20.	Обратная связь	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками. Ответы на вопросы	-	-

		посетителей сайта		
21.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
22.	Гостевая книга	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	-