

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от « 30 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 322
К. А. Мухаматгалеева
Приказ № 85 от « 31 » 08 2023 г.



Положение об официальном сайте ДОУ



1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте ДОО разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 г, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» с изменениями от 12 января 2022 г., постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 г, а также Уставом ДОО и других нормативных правовых актов РФ, регламентирующих деятельность детского сада.

1.2. Данное Положение о сайте ДОО определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения сайта ДОО и обновления информации на официальном сайте ДОО, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт ДОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5. Официальный сайт ДОО содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ,

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий ДОО.

1.7. Официальный сайт ДОО является публичным органом информации ДОО, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации ДОО и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности ДОО.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.



2. Основные понятия.

2.1. Официальный сайт (веб-сайт) ДООУ – совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых ДООУ с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов образовательной организации.

2.2. Веб-страница – документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

2.3. Хостинг – услуга по представлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

2.4. Модерация – осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

2.5. Контент – содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи официального сайта

3.1. Цели создания официального сайта ДООУ:

- исполнение требований федерального и регионального законодательства в части информационной открытости деятельности ДООУ;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;
- достижения высокого качества в работе с официальным сайтом, информационном портале ДООУ.

3.2. Задачи официального сайта ДООУ:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДООУ;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДООУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;



- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

4. Размещение официального сайта.

4.1. ДООУ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата-центра для размещения сайта образовательных организаций (при наличии возможности) с учетом требований законодательства РФ.

4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных, конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

4.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователей информации платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

4.4. Серверы, на которых размещен сайт ДООУ, должны находиться в РФ.

4.5. Официальный сайт ДООУ размещается по адресу [Главная - МБДОУ №322 Официальный сайт детского сада \(dou24.ru\)](#) с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.

4.6. При создании официального сайта ДООУ или смене его адреса ДООУ обязано в течении 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управления образования.

5. Информационная структура официального сайта.

5.1. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования. Формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству РФ.



5.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав РФ, и (или) на иностранных языках.

5.3. Официальный сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальном сайте Министерства просвещения РФ обязательна.

5.4. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

5.5. На официальном сайте ДООУ не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информацией, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством РФ;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимости с целями обучения и воспитания.

5.6. Для размещения информации на сайте ДООУ должен быть создан 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.

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



5.8. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 5.10. информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

5.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ.

5.10. Специальный раздел должен содержать:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в дошкольном образовательном учреждении»

Подраздел «Образовательные стандарты и требования» создается в специальном разделе при использовании ФГОС ДО.

Подраздел «Стипендии и меры поддержки воспитанников» создается в специальном разделе при предоставлении стипендии и иных мер социальной, материальной поддержки воспитанника.

5.10.1. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном наименовании ДООУ;
- о дате создания ДООУ;
- об учредителе ДООУ;
- о наименовании представительства и филиалов ДООУ (при наличии);
- о месте нахождения ДООУ, его представительства и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы ДООУ;
- о контактных телефонах ДООУ;
- об адресах электронной почты ДООУ;
- об адресах официальных сайтов ДООУ или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности. Которые в соответствии с частью 4 ст. 91 ФЗ от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об



образовании в РФ» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

5.10.2. Главная страницы подраздела **«Структура и органы управления образовательной организацией»** должна содержать информацию:

- наименование органов управления;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя;
- о местах нахождения структурных подразделений ДООУ;
- об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» ДООУ;
- об адресах электронной почты ДООУ;
- сведения о наличии положений об органах управлений ДООУ в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с ФЗ от 6 апреля 2011 г № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ).

5.10.3. На главной странице подраздела **«Документы»** должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов:

- устав ДООУ;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписание органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, размещаются на официальном сайте ДООУ до подтверждения указанными органами исполнения предписания или признания его недействительным в установленном порядке;
- локальные нормативные акты ДООУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема воспитанников;
 - режим занятий воспитанников;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников ДООУ.

5.10.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах;
- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- языках, на которых осуществляется образование;
- описание образовательных программ с приложениями;
- учебный план с приложениями в виде электронного документа;



- методические и иные документы, разработанные ДООУ для обеспечения образовательной деятельности;
- о числе воспитанников по реализуемым образовательным программам размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;
- об общей численности воспитанников;
- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.10.5. Главная страница подраздела **«Образовательные стандарты и требования»** должна содержать информацию:

- о применяемых ФГОС ДО с приложениями;
- об утверждённых образовательных стандартах.

5.10.6. Главная страница подраздела **«Руководство. Педагогический состав»** должна содержать следующую информацию:

- о руководителе ДООУ (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты);
- о заместителях руководителя ДООУ (ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты);
- о персональном составе педагогических работников (ФИО, должность, уровень образования, квалификация, повышение квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности).

5.10.7. При размещении информации о **«Материально-техническом обеспечении образовательной деятельности»** указывается в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здание ДООУ и наличие для них специальных технических средств обучения.

5.10.8. Главная страница подраздела **«Стипендии и меры поддержки воспитанников»** должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления воспитанниками стипендий;
- о мере социальной поддержки;
- о наличии интерната;
- о количестве жилых помещений в интернате

5.10.9. Главная страница подраздела **«Платные образовательные услуги»** должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.



5.10.10. Главная страница подраздела **«Финансово-хозяйственная деятельность»** должна содержать:

- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
 - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 - за счет бюджетов субъектов РФ;
 - за счет местных бюджетов;
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

5.10.11. Главная страница подраздела **«Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»** должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе.

5.10.12. Главная страница подраздела **«Доступная среда»** должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (специально оборудованные кабинеты, о специальных условиях питания, о средствах обучения и воспитания, об электронных ресурсах, доступе к информационной системе).

5.10.13. Главная страница подраздела **«Международное сотрудничество»** должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования.

5.10.14. Главная страница подраздела **«Организация питания в детском саду»** должна содержать информацию об условиях питания воспитанников, в том числе:

- меню ежедневного горячего питания;
- информация о наличии диетического меню в ДООУ;
- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих пищевые продукты и продовольственное сырье в ДООУ;
- форму обратной связи для родителей (законных представителей) воспитанников и ответы на вопросы родителей по питанию.

5.11. ДООУ должно размещать на своем официальном сайте новости учреждения не реже 1 раза в две недели, организовывать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.

5.12. В структуру официального сайта ДООУ допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставом ДООУ.



5.13. Учредителям государственных (муниципальных) ДООУ рекомендуется также предоставлять гражданам-потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности указанных организаций следующие данные:

- о наличии и составе органов общественно-государственного управления образовательной организации (родительский комитет и т.д.);
- о сроках и повестке заседаний педагогического совета, совета трудового коллектива, информация о решениях, принятых по итогам проведенных мероприятий⁴
- об организации дополнительной образовательной деятельности воспитанников (работа кружков) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;
- исчерпывающий перечень услуг, оказываемой ДООУ гражданам бесплатно в рамках реализации дошкольных образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО;
- сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды ДООУ, а также осуществления контроля за их расходованием;
- о сроках, местах и условиях проведения дошкольных, муниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей;
- о проведении в ДООУ праздничных мероприятий;

5.14. Также на сайте ДООУ размещаются телефоны «горячих линий», адреса электронных приемных, других ресурсов, которыми могут воспользоваться родители (законные представители) воспитанников.

5.15. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта.

5.16. На официальном сайте ДООУ размещается бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей.

5.17. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДООУ.

6. Редколлегия официального сайта.

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта назначается ответственный приказом заведующего.

6.2. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ДООУ согласно действующему законодательству РФ по работе с информационными ресурсами сети Интернет.



7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте.

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

7.2. ДООУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников ДООУ и пользователей к ресурсам и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта ДООУ.

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

7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих;

7.5. ДООУ обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

7.6. Информация, указанная в подпунктах 5.10-5.10.14 пункта 5.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном варианте, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта

7.7. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлений обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

7.8. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.9. При размещении информации на сайте ДООУ в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя;
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

7.10. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые ДООУ, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов.

7.11. Форматы размещённой на сайте информации должны обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте.

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



- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям ст. 6 Федерального закона от 0 апреля 2011 г № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их принятия равнозначными документами на бумажном носителе.

7.13. График проведения регламентированных технических работ на сайте должен согласовываться с заведующими ДОУ и не должен превышать 72 часа.

7.14. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта ДОУ должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта с возможностью восстановления.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта.

8.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ДОУ производится за счет различных источников финансовых средств образовательной организации.

8.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

8.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта ДОУ производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего ДОУ.

9.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДОУ, определяются, исходя из технических возможностей по выбору заведующего и возлагаются:

- только на лиц из числа участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего ДОУ;
- только на третье лицо по письменному Договору с ДОУ;
- делится между лицами из числа участников образовательных отношений и третьим лицом по письменному Договору с ДОУ.

9.3. При возложении обязанностей на лиц-участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта ДОУ;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;



- предоставление информации о достижениях и новостях в ДОУ не реже 1 раза в две недели.

9.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательных отношений и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе заведующего ДОУ, вторых – в Договоре ДОУ с третьим лицом.

9.5. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОУ или определены техническим заданием Договора ДОУ с третьим лицом.

9.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

9.7. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

9.8. лица, ответственные за функционирование официального сайта. Несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 54
- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте ДОУ;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.





10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 322 "МОРОЗКО" Мухаматгалеева Кристина Анатолевна, заведующий	 Не требуется для подписания	131079D76004A7625C335219733 8D65C с 14.09.2023 07:40 по 07.12.2024 07:40 GMT+03:00	07.12.2023 11:04 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 322 "МОРОЗКО" Мухаматгалеева Кристина Анатолевна, заведующий	 Не требуется для подписания	131079D76004A7625C335219733 8D65C с 14.09.2023 07:40 по 07.12.2024 07:40 GMT+03:00	07.12.2023 11:04 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа