

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 27.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 9» г. Киренска
Савлук Е.Н.
Приказ № 67 от 30.08. 2022г.

Положение об официальном сайте в сети «Интернет» Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г. Киренска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021г. № 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 Правительства Российской Федерации», Приказом Рособнадзора от 09.08.2021 № 1114 «Изменения, которые вносятся в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утверждённые приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. № 831», Приказом Рособнадзора от 12.01.2022 № 24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утверждённые приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. № 831», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, 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 ДОУ и обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

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

1.5. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

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

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

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат дошкольному образовательному учреждению.

2. Основные понятия

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

2.2. Веб-страница (англ. Web page) — документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

2.3. Хостинг — услуга по предоставлению 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 законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- 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;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Задачи официального сайта ДООУ:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров дошкольного образовательного учреждения;
- 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 дошкольного образовательного учреждения.

4. Размещение официального сайта

4.1. ДООУ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном

хостинге, с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4.2. Сервер, на котором размещен сайт дошкольного образовательного учреждения, должен находиться в Российской Федерации.

4.3. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу: [йир://дс11.киренск-обр.рф/](http://дс11.киренск-обр.рф/) с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.

4.4. При смене адреса сайта дошкольное образовательное учреждение обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управления образования.

5. Информационная структура официального сайта

5.1. 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 Российской Федерации.

5.2. Ресурс сайта детского сада является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

5.3. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна. - <https://edu.gov.ru/>

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;
- 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 Российской Федерации;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

5.6. Для размещения информации на сайте дошкольного образовательного учреждения 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 имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела.

5.7. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта детского сада.

5.8. Страницы специального раздела 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. Подраздел «Организация питания в образовательной организации» создаётся в специальном разделе государственными и муниципальными общеобразовательными организациями».

5.10. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению дошкольного образовательного учреждения и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты и требования»;
- «Руководство. Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»;
- «Стипендии и меры поддержки»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в образовательной организации».

Подраздел «Образовательные стандарты» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт).

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

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

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании дошкольного образовательного учреждения;
- о дате создания дошкольного образовательного учреждения;
- об учредителе (учредителях) дошкольного образовательного учреждения;
- о наименовании представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения ДОУ, его представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах ДОУ, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5.10.2. Главная страница подраздела «**Структура и органы управления**

образовательной организацией» должна содержать информацию:

- о структуре;
- наименовании структурных подразделений и органов управления;
- руководителях структурных подразделений (должность, фамилия, имя, отчество);
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) дошкольного образовательного учреждения (при наличии);
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений и органов управления (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений и органов управления (при наличии);
- о положениях о структурных подразделениях и об органах управления.
Тут же размещаются электронные документы, подписанные электронной подписью:
- об органах управления;
- о структурных подразделениях.

5.10.3. На главной странице подраздела «**Документы**» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых дошкольным образовательным учреждением):

- устав ДООУ;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема воспитанников;
 - режим занятий воспитанников;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;
 - порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников детского сада.

5.10.4. Подраздел «**Образование**» должен содержать информацию по каждой реализуемой образовательной программе (электронный документ), в том числе адаптированной:

- наименование;
- уровень общего образования;
- форм обучения;
- нормативный срок обучения;
- срок действия аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессиональнообщественной аккредитации (при наличии);

- языки, на которых ведётся обучение (электронный документ);
- учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- численность обучающихся – иностранных граждан.

Информацию:

- об учебном плане (электронный документ);
- об аннотации к рабочим программам по каждой дисциплине (электронный документ);
- о календарном учебном графике (электронный документ);
- о методических и иных документах (электронный документ), разработанных для обеспечения образовательного процесса;
- о численности воспитанников (электронный документ) за счёт трёх видов бюджета и по договорам, в том числе обучающихся-иностранцев граждан;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

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

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов.

5.10.6. Главная страница подраздела «**Руководство. Педагогический состав**» должна содержать следующую информацию о должности, фамилии, имени, отчестве, контактном телефоне, электронной почте:

- руководителе дошкольным образовательным учреждением;
- о заместителях руководителя ДОО (при наличии);
- по каждому педагогу:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- дисциплины, которые преподаёт работник;
- уровень образования с наименованием направления подготовки и (или) специальности, квалификации;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.10.7. Главная страница подраздела «**Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса**» должна содержать информацию о наличии:

- оборудованных учебных кабинетах (групп);
- объектов для проведения практических занятий;
- библиотеке (-ах) (при наличии);
- объектах спорта;
- средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания воспитанников;
- условиях охраны здоровья воспитанников.

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

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;
- о наличии интерната;
- количестве жилых помещений в интернате или общежитии для иногородних обучающихся;
- формировании платы за проживание в общежитии;
- трудоустройстве выпускников по каждой реализуемой программе, по которой был выпуск.

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

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

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

- об объеме образовательной деятельности за счет трёх видов бюджета и по договорам;
- о поступлении финансовых и материальных средств и их расходовании по итогам финансового года.
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации или бюджетной сметы 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 за счёт средств трёх видов бюджета и на места с оплатой обучения.

5.10.12. Главная страница подраздела **«Доступная среда»** должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе (при наличии):

- специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
- библиотеке, объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- специальных условиях питания и охраны здоровья;
- доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования и беспрепятственного доступа в интернат;
- количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечении беспрепятственного доступа в здания дошкольного образовательного учреждения;
- электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

5.10.14. Подраздел «**Организация питания в образовательной организации**»:

- меню ежедневного горячего питания;
- информацию о наличии диетического меню в образовательной организации;
- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации;
- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырьё в общеобразовательную организацию;
- форму обратной связи для родителей воспитанников и ответы на вопросы родителей по питанию.

5.12. **Раздел «Информационная безопасность»**

5.11.1. Подраздел «**Локальные акты**» содержит скан-копии документов, которые регламентируют (при наличии):

- работу с персональными данными;
- планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности воспитанников;
- приказы о назначении ответственных за информационную безопасность;
- локальные акты по информационной безопасности, в том числе от условий допуска детей на зрелищные мероприятия.

5.11.2. Подраздел «**Нормативное регулирование**» содержит информацию о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативные документы, которые регламентируют информационную безопасность несовершеннолетних (копии PDF или гиперссылки).

5.11.3. Подраздел «**Педагогам**» содержит информацию о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной грамотности педагогов - в виде текста или PDF документа.

5.11.4. Подраздел «**Ученикам**» содержит информацию о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной грамотности воспитанников - в виде текста или PDF документа.

5.11.5. Подраздел «**Родителям**» содержит информацию:

- памятки по взаимодействию ребёнка с гаджетами, интернет-ресурсами;
- мероприятиях по информационной безопасности.

5.11.6. Подраздел «**Детские безопасные сайты**» содержит рекомендуемые к использованию в образовательной деятельности безопасные сайты (размещение ссылок на безопасные ресурсы).

5.13. **Раздел «результаты специальной оценки условий труда (СОУТ)»** содержит:

- классы и подклассы условий труда установленные на рабочих местах;
- перечень мероприятий по улучшению условий и ОТ.

5.14. **Раздел «Обработка персональных данных»** содержит:

- политику в отношении обработки персональных данных;
- сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

Дошкольное учреждение размещает на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в десять дней, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.

6. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

6.1. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- размещение материалов на официальном сайте;

6.2. Содержание официального сайта дошкольного образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

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

6.4. 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.

6.5. Форматы размещенной на сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации.

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

- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

7.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ДОУ производятся за счёт финансовых средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

- за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта ДОУ является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность;

7.2. 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 детского сада.

7.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

8. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

8.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

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

8.3. 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 дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
- предоставление информации о достижениях и новостях в ДООУ не реже 1 раза в десять дней.

8.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;
- за размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об официальном сайте является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.