

Согласовано:  
Председатель ПК МДОАУ № 1  
\_\_\_\_\_ И.В. Литвиненко  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
заведующий МДОАУ № 1  
\_\_\_\_\_ Л.В. Петрова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 1 «ЗВЕЗДОЧКА»  
Г. НОВОКУБАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН В ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 1 «Звездочка» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) регламентирует деятельность муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 1 «Звездочка» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОАУ № 1) по организации работы, использованию и сопровождению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно Сайт, сеть Интернет), а также формат предоставления на нём обязательной к размещению информации о МДОАУ № 1 (далее - информация).

2. Положение разработано в соответствии со статьёй 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 № 33423).

3. Положение определяет статус и структуру официального Сайта, порядок размещения и периодичность обновления информационных материалов на официальном Сайте МДОАУ № 1, обеспечения доступа в сети Интернет к информации о деятельности детского сада, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников МДОАУ № 1 «Звездочка» г. Новокубанска, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку Сайта.

4. Деятельность по созданию и поддержке Сайта осуществляется на принципах законности, демократии, автономии, системности, информационной открытости и учёта общественного мнения.

5. При размещении информации на Сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению Педагогического совета МДОАУ № 1 и утверждаются приказом заведующего.

## **II. СТАТУС САЙТА**

7. Сайт детского сада является официальным информационным ресурсом МДОАУ № 1, имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку, объединяющим процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях реализации конституционных прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности МДОАУ № 1 и для обеспечения открытости и доступности информации о нём, а также для интерактивной коммуникации, и представляет отражение различных аспектов деятельности детского сада.

8. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат МДОАУ № 1 или авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте МДОАУ № 1, обязательна.

9. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МДОАУ № 1, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами, принятыми Педагогическим советом и утверждёнными приказом руководителя.

10. Сайт не может содержать материалы, противоречащие законодательству Российской Федерации. Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам МДОАУ № 1, не допускается к размещению

на сайте.

11. Информация на официальном Сайте МДОАУ № 1 размещается на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

12. Информация, размещаемая на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами, и предназначена для широкого круга граждан.

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

14. Сайт МДОАУ № 1 «Звездочка» предоставляет возможность зарегистрированным пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать с сотрудниками МДОАУ № 1, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, размещенными на данном сайте, являющимися продуктом работы сотрудников и педагогов МДОАУ № 1.

15. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счёт средств МДОАУ № 10.

16. Официальный веб-Сайт имеет следующий адрес в сети Интернет: <http://mdobu1nvk.ucoz.ru/>

17. Сайт может быть открыт, закрыт (удалён) только на основании приказа заведующего МДОАУ № 1.

18. Структура Сайта, состав рабочей группы по разработке Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании Сайта утверждаются приказом руководителя МДОАУ № 1.

19. Сайт содержит как обязательные разделы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, так и разделы, разработанные МДОАУ № 1 «Звездочка» самостоятельно.

### **III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

20. Основными целями создания Сайта МДОАУ № 1 являются оперативное и объективное информирование общественности о различных аспектах деятельности детского сада, а также расширение информационно-образовательных услуг МДОАУ № 1 и повышение качества образования.

21. Создание и функционирование Сайта МДОАУ № 1 направлены на решение следующих задач:

1) совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МДОАУ № 1, повышение открытости и доступности информации об образовательном процессе;

2) представление интересов МДОАУ № 1 в информационном пространстве Российской Федерации и мира;

3) формирование целостного позитивного имиджа МДОАУ № 1;

- 4) информационное обеспечение участников образовательного процесса;
- 5) расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-контенту;
- 6) формирование комплексной информационной среды МДОАУ № 1;
- 7) создание условий для взаимодействия, осуществления обратной связи участников образовательного процесса, социальных партнёров МДОАУ № 1;
- 8) распространение инновационного опыта;
- 9) стимулирование творческой активности педагогов; создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитания;
- 10) предоставление возможности более широкого использования игровых технологий в обучении;
- 11) обеспечение интерактивного взаимодействия родителей с педагогами в диалоговом режиме;
- 12) создание «виртуальных групп» (оперативное взаимодействие родителей, педагогов и других заинтересованных лиц).

#### **IV. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА**

22. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности МДОАУ № 1, его структурных подразделений, сотрудников, педагогов, руководителей детского сада.

23. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только на основании договоров между МДОАУ № 1 и рекламодателями; организация хозрасчётной деятельности на сайте с целью получения прибыли регламентируется законодательством РФ и Уставом МДОАУ № 1.

24. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений МДОАУ № 1, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке их руководителей могут быть размещены в отдельных специализированных разделах Сайта.

25. Чтение информационного ресурса веб-Сайта имеет разграниченный доступ:

- ресурсы общего доступа (Интернет-ресурсы);
- ресурсы авторизованного доступа (по паролю).

26. Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального Сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства

образования и науки Краснодарского края в сети Интернет.

27. Информационные ресурсы МДОАУ № 1 «Звездочка», формируемые по инициативе подразделений, творческих коллективов работников и родителей, размещённые на отдельных специализированных Сайтах и серверах, могут быть доступны с официального Сайта. Решение о доступе и ссылки на эти сайты принимает заведующий по представлению администратора информационного наполнения официального Сайта МДОАУ № 1.

## **V. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ**

28. Для размещения информации на Сайте создаётся специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел), где информация представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта и имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

29. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

30. На официальном сайте МДОАУ № 1 в специальном разделе в обязательном порядке размещается следующая информация:

30.1. Подраздел «Основные сведения», главная страница которого содержит информацию:

- 1) о дате создания МДОАУ № 1;
- 2) об учредителе МДОАУ № 1;
- 3) о месте нахождения МДОАУ № 1;
- 4) о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты.

30.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией», главная страница которого содержит информацию о структуре и об органах управления МДОАУ № 1, в том числе:

- 1) наименование структурных подразделений (органов управления);
- 2) фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- 3) места нахождения структурных подразделений;
- 4) адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
- 5) адреса электронной почты структурных подразделений (при

наличии);

б) сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

30.3. Подраздел «Документы», на главной странице которого размещены следующие документы:

1) копия устава МДОАУ № 1;

2) копия лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

3) копия плана финансово-хозяйственной деятельности МДОАУ № 1, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) копии локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

5) отчет о результатах самообследования не позднее 1 апреля следующего за отчетным года согласно приказу Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

б) 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;

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

30.4. Подраздел «Образование», в котором содержится информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных МДОАУ № 1 для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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, о языках, на которых осуществляется образование (обучение), а также наименование образовательной программы.

30.5. Подраздел «Образовательные стандарты» содержит информацию о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования, утверждённом приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; данная информация размещается в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

30.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав», главная страница которого содержит следующую информацию:

1) о руководителе МДОАУ № 1, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

2) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

30.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, 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 родителям (законным представителям) воспитанников.

30.8. Подраздел «Виды материальной поддержки» содержит информацию о порядке получения родителями (законными представителями) компенсации размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОАУ № 1, а также информацию об условиях снижения размера родительской платы или её полного отсутствия для отдельных категорий родителей (законных представителей) воспитанников.

30.9. Подраздел «Платные образовательные услуги» содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

30.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит информацию об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

30.11. Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)» содержит информацию о количестве вакантных мест для приёма (перевода) в МДОАУ №1 в разрезе групп по каждому возрастному периоду.

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

32. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, соответствуют 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.

33. Информация, указанная в подпунктах 30.1 – 30.11, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

34. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 30.1. – 30.11, содержат специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

35. Сведения, указанные в пунктах 30.1. – 30.11. настоящего Положения, должны обновляться не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

36. В дополнение к обязательной информации, регламентированной законодательством Российской Федерации, на официальном Сайте МДОАУ №1 могут быть размещены следующие материалы:

- 1) Сведения о дополнительных занятиях, кружках, секциях.
- 2) Информация о мероприятиях, организуемых и проводимых в детском саду.
- 3) Методические разработки педагогов.

- 4) Учебные материалы.
- 5) Тематические обзоры образовательных ресурсов.
- 6) Творческие работы воспитанников.
- 7) Материалы о научной деятельности педагогических работников.
- 8) Ссылки на электронно-библиотечные системы.
- 9) Фотоальбом.

## **VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ САЙТА**

37. Сайт создаётся под руководством заведующего МДОАУ №1, который определяет хостинг Сайта (размещение в сети Интернет на определённой платформе), обеспечивает условия для постоянной работы Сайта и назначает своим приказом специалистов для создания, содержания и обслуживания Сайта.

38. Педагогический совет разрабатывает локальный документ, обеспечивающий нормативное обеспечение функционирования Сайта, который утверждается приказом заведующего МДОАУ №1.

39. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на администратора Сайта, который обеспечивает непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации,
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации,
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

40. Администратором Сайта признается лицо, назначенное приказом заведующего и имеющее право доступа к редактированию материалов Сайта в сети Интернет.

41. Подготовку и предоставление информации администратору Сайта для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники МДОАУ №1, имеющие соответствующее поручение руководителя.

42. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях детского сада и передачу её администратору Сайта для размещения на Сайте;
- по поручению руководителя подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

43. Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников МДОАУ №1 по реализации технических решений

и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

44. Информация о проведённых мероприятиях предоставляется ответственными сотрудниками МДОАУ №1 администратору Сайта для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

45. Оперативная информация по возможности размещается в течение рабочего дня, соответствующего дню получения информации. Информация, требующая переработки, размещается в срок, устанавливаемый по согласованию с руководителем МДОАУ №1.

46. В случае проведения технических работ на Сайте администратор вправе отложить размещение информации на срок проведения указанных работ.

47. Размещение на Сайте информации, поступившей администратору Сайта, а также внесение изменений в уже размещённую информацию, осуществляется не позднее трёх дней с момента её поступления.

48. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора Сайта. В текстовой информации Сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

49. Администратор Сайта по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию. Сотрудники, ответственные за информационное наполнение Сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам администратора Сайта в трёхдневный срок.

50. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего МДОАУ №1. При каждой смене паролей администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать заведующему в трёхдневный срок с момента смены паролей. Заведующий использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

51. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

52. Сайт МДОАУ №1 может разрабатываться как силами сотрудниками МДОАУ №1, так и другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки Сайта сторонней организацией по заказу МДОАУ №1 его разработка ведётся в соответствии с требованием и критериями, указанными в данном Положении.

53. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального Сайта, должны обеспечивать:

- 1) доступ к размещённой 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 пользователя информации платы;
- 2) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;
- 3) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;
- 4) защиту от копирования авторских материалов.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

54. Ответственность за организацию работы по размещению и обновлению информации о деятельности детского сада на Сайте МДОАУ №1 в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» несёт руководитель МДОАУ №1 в установленном законодательством РФ порядке.

55. Контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заместителя по учебной-воспитательной и методической работе.

56. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на администратора Сайта.

57. Ответственность за содержание информации, представленной для размещения на Сайте, за своевременное предоставление информации для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение руководителя.

58. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт администратор Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте информации, не соответствующей образовательным целям и задачам МДОАУ № 1;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

59. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций.

## **VIII. КОНТРОЛЬ**

60. Общий контроль работы Сайта в соответствии с Положением осуществляет заведующий МДОАУ №1.

61. Контроль над выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, а также за размещение информации на закреплённых за структурными подразделениями подразделах Сайта, возлагается на руководителей структурных подразделений МДОАУ №1.

62. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической работе.

## **IX. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ САЙТА**

63. Основными критериями и показателями эффективности Сайта являются:

- 1) скорость загрузки страниц Сайта;
- 2) оформление Сайта и удобство для навигации;
- 3) оптимальный объем информационного ресурса;
- 4) посещаемость и индекс цитирования;
- 5) содержательность и полнота информации;
- 6) количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- 7) количество официальных публикаций работ студентов и преподавателей на сайте;
- 8) наполненность информацией личных страниц сотрудников МДОАУ №1;
- 9) оперативность предоставления актуальной информации.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

64. Настоящее Положение действует в пределах МДОАУ №1 и обязательно для исполнения всеми работниками, в чьи должностные обязанности входит обеспечение деятельности Сайта МДОАУ №1.

65. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ заведующего МДОАУ №1.

66. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счёт средств МДОАУ №1.

67. Настоящее Положение хранится в методическом кабинете с приказом, утверждающим Положение, и у администратора Сайта МДОАУ №1.

68. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет, а также в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации.

69. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МДОАУ №1.