

Принято
на Совете бюджетного учреждения
Протокол № 3
« 01 » сентября 2023 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар
«Детский сад № 177»
И.В. Стрельцова
« 01 » сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о функционировании официального сайте муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 177»**

(с изменениями на основании приказа департамента образования АМО г. Краснодар от 03.03.2022 № 292 «О внесении изменений в приказ департамента образования администрации учреждения образования город Краснодар от 29.12.2020 № 2032 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»)

Краснодар, 2023

I. Общие положения

1.1. Положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 177» (далее - Положение), разработано в соответствии с:

❖ Федеральным законом «Об образовании в РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ; приказом департамента образования АМО г. Краснодар № 78 от 07.02.2011 «О функционировании сайтов муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Краснодар»;

❖ постановлением правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (ред. от 21.03.2019) «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 формат у представления не нем информации» зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 №33423;

❖ приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 05.04.2016 № 414;

❖ приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 08.09.2017 № 1489;

❖ приказом Департамента образования АМО г. Краснодар от 21.03.2018 № 361 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;

❖ приказом Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 15.06.2018 № 890 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;

❖ приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзор) от 10.06.2019 № 796 зарегистрирован Министерством юстиции РФ от 24.09.2019 регистрационный № 56043.

❖ приказом Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 03.07.2020 № 775 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;

❖ приказом Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 03.03.2022 № 292 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 29.12.2012 № 2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;

❖ Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 177»;

❖ другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 177»(далее - Учреждение), порядок организации работы по его созданию и функционированию.

1.3. Функционирование сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. 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 сети Интернет, предназначенные для определенных целей.

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

1.5. Заведующий ДОО назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

1.6. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 177» (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом заведующего.

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

1.8. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов образовательной деятельности Учреждения.

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

1.10. Работа по обеспечению функционирования сайта Учреждения является отдельным, специфическим видом деятельности, который объединяет процесс сбора, обработки, оформления информации и представляет собой интеллектуальный продукт деятельности Учреждения. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.11. Содержание сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

1.12. Структура сайта, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим Учреждения.

1.13. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя заведующего по ВМР и старшего воспитателя.

1.14. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОО.

1.15. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения; внебюджетных источников, спонсорских средств.

Информация на сайте Учреждения размещается на русском языке.

II.

Цели и задачи сайта

Целями создания сайта Учреждения являются:

- ❖ оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МБДОУ, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство;
- ❖ обеспечение открытости образовательной деятельности Учреждения;
- ❖ 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 Учреждения;
- ❖ информирование родителей о программе развития Учреждения;

Создание и функционирование сайта Учреждения направлено на решение следующих задач:

- ❖ оказание государственных услуг «Предоставление информации об организации дошкольного и дополнительного образования» в электронном виде;
- ❖ формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- ❖ систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДОО.
- ❖ совершенствование информированности родителей о качестве образовательных услуг в Учреждении, воспитательной работе;
- ❖ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- ❖ осуществление обмена педагогическим опытом;
- ❖ стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников;
- ❖ повышение эффективности дошкольного образования, развитие информационной культуры, общих навыков использования информационно-коммуникационных технологий педагогами Учреждения.

III.

Структура сайта

На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1..Наличие версии официального сайта для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3.2. В специальном разделе «Сведения об образовательной организации» присутствуют подразделы:

1. Раздел «Сведения об образовательной организации»

1.1. Подраздел «Основные сведения»:

- ❖ о дате создания образовательной организации;
- ❖ об учредителях образовательной организации, представительстве и филиалах образовательной организации (приказ № 292 от 03.03.2022);
- ❖ о месте нахождения образовательной организации, ее представительстве и филиалов (при наличии) (приказ № 292 от 03.03.2022);
- ❖ о режиме и графике работы образовательной организации;
- ❖ о контактных телефонах образовательной организации;
- ❖ об адресах электронной почты образовательной организации;
- ❖ об адресах официальных сайтов.

1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- ❖ о наименовании органов управления;
- ❖ о местах нахождения органов управления;
- ❖ об адресах официальных сайтов органов управления;
- ❖ адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»;
- ❖ об адресах электронной почты;
- ❖ сведения о наличии положений с приложениями копий указанных положений (при наличии) (п.3.2. в ред. Приказа Рособнадзора от 27.11.2017 № 1968).

1.3. Подраздел «Документы» (копии в PDF-формате):

В виде копий:

- ❖ устав образовательной организации;
- ❖ лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- ❖ свидетельство о государственной аккредитации с приложениями;
- ❖ утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с или бюджетные сметы образовательной организации;
- ❖ локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе регламентирующие:
 - правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между

образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;

- правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор.

1.3.2. «Отчет о результатах самообследования»

❖ Дополнительные показатели самообследования (необходимые для проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, согласно приложению 3).

1.3.3. Оказание платных образовательных услуг

❖ 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.

❖ Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний. (введен Приказом Рособнадзора от 02.02.2016 № 134).

1.3.4. Плата за присмотр и уход за детьми

1.3.5. Результаты проверок

1.3.6. Защита персональных данных

1.3.7. Защита прав участников образовательного процесса

Антикоррупционная политика

Подпункт 1.4. «Образование»:

1.4.1. О реализуемых уровнях образования,

- ❖ о формах обучения,
- ❖ нормативных сроках обучения,
- ❖ сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации).

1.4.2. об описании образовательной программы с приложением ее копии, в том числе:

- ❖ годовом плане с приложением его копии;
- ❖ о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- ❖ о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах;
- ❖ о реализуемых образовательных программах, 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 численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами (в ред. приказа Департамента от 03.03.2022 № 292);

- ❖ 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 (в ред. приказа Департамента от 03.03.2022 № 292);
- ❖ о языках, на которых осуществляется образование (обучение)

1.5 в подразделе «Образовательные стандарты» следующей информации:

- ❖ о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с размещением их копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС ДО и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.6. подраздел «Руководство. Педагогический состав»:

- ❖ об администрации образовательной организации, в том числе:
 - о руководителе образовательной организации:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - должность;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- ❖ о заместителях руководителя образовательной организации:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - должность;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- ❖ персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы: - фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая 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.

1.7. подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:

Страница должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной организации, места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с частью 4 статьи 91 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведения о наличии:

- ❖ об оборудованных учебных кабинетах;
- ❖ об объектах спорта;

- ❖ средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- ❖ обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ❖ об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ❖ об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ❖ о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- ❖ об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

1.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»

- ❖ о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- ❖ о мерах социальной поддержки обучающихся;

1.9. Подраздел «Оказание платных образовательных и иных услуг»

- ❖ Информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

1.10. Подраздел «Финансово- хозяйственная деятельность»

Страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и юридических лиц,

- ❖ о поступлении финансовых и материальных средств;
- ❖ о расходовании финансовых и материальных средств.

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

- ❖ о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;

2 раздел Информационная безопасность

2.1. подраздел Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся:

- ❖ копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными.
- ❖ Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации.
- ❖ Планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

2.2. подраздел Нормативное регулирование

- ❖ Актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и других документов, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.

2.3. подраздел. Педагогическим работникам методические рекомендации
актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников.

2.4. подраздел. Обучающимся информационная памятка (Приложение № 4)
актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся.

2.5. Подраздел Родителям (законным представителям) обучающихся.
Информационная памятка (приложение № 5)

2.6. Детские безопасные сайты информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных детских сайтов

3 раздел Аттестация педагогических работников

3.1. подраздел Нормативные документы

- ❖ ссылки на официальный сайт БОУ ИРО КК

3.2. подраздел Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

- ❖ приказ ОО о создании комиссии,
- ❖ приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников

3.3. подраздел Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории

- ❖ документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников до подачи заявления о проведении аттестации

4 раздел. Информация для родителей

4.1. подраздел Как записаться в детский сад

4.2. подраздел Лица пользующие льготами при определении ребенка в ДОО.

4.3. подраздел Памятка для родителей.

4.4. подраздел Компенсация части родительской платы

- ❖ гиперссылка

подраздел Экскурсия по ДОО (фото).

- ❖ Территория, групповые помещения, кабинеты специалистов, физкультурный, музыкальный залы, условия для организации питания, условия для медицинского обслуживания

5 раздел. Рекомендации специалистов

- ❖ консультации, рекомендации, советы

6 раздел. Мероприятия детского сада

6.1. подраздел педагогические и методические мероприятия

- ❖ Открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции

6.2. подраздел наши праздники

- ❖ фотографии, видеоматериалы, конспекты
- 6.3. подраздел наши работы тема, фотографии

7 раздел. Наш профсоюз

- ❖ состав профсоюзной комитета;
- ❖ документы первичной профсоюзной организации
- ❖ фотоотчет о мероприятиях;
- ❖ социальное партнерство
- ❖ работа с ветеранами
- ❖ Наличие на официальном сайте в подразделе «Социальное партнерство»

8. Раздел Специальная оценка условий труда (в ред. приказ от 03.03.2022 № 292)

9. раздел. Написать нам письмо

10. раздел. Карта сайта

Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы

11. раздел. Статистика посещения.

IV. На сайте Учреждения может быть размещена информация:

- новости, объявления;
- досуговая деятельность (кружки, мероприятия);
- педагогическая мастерская (методические разработки педагогов, учебные материалы) инновации, проекты;
- творчество воспитанников: (творческие работы);
- фотоальбом;
- газета;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга;
- форум;
- другая информация об уставной деятельности Учреждения.

4.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующие условия:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

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

4.4. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1 - 3.11 настоящего положения, должны содержать специальную

html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

V. На сайте Учреждения запрещается:

- размещать рекламу коммерческого характера;
- размещать ссылки на Web-ресурсы, не имеющие отношение к воспитательно-образовательной и развивающей деятельности.

VI. Организация разработки и функционирования сайта Учреждения

6.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта назначается администратор сайта.

Администратор сайта:

- + координирует, контролирует и корректирует деятельность рабочей группы;
- + обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте Учреждения;
- + редактирует информационные материалы;
- + санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- + создает сеть корреспондентов;
- + оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
- + осуществляет создание web-страниц;
- + своевременно размещает информацию на сайте;
- + выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

6.2. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

6.3. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

6.4. Администратор сайта обязан при работе над сайтом руководствоваться данным Положением.

VII. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения

а. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- ❖ постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

- ❖ взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - ❖ проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
 - ❖ инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
 - ❖ ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
 - ❖ резервное копирование данных и настроек сайта;
 - ❖ проведение регламентных работ на сервере;
 - ❖ разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - ❖ размещение материалов на сайте;
 - ❖ соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- b. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений Учреждения.
- c. Обновление новостной информации на сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
- d. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению на сайте и обновлению в течение десятидневной со дня внесения соответствующих изменений;
- e. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта 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.

VIII. Права и обязанности

Ответственный за функционирование сайта (Администратор сайта) имеет право:

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

Администратор сайта обязан:

- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта Учреждения:
- разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- представлять отчет о проделанной работе.

IX. Ответственность

а. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет ответственный (должностное лицо), предоставивший информацию.

б. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

9.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель заведующего по ВМР.

9.4. Ответственность за содержание и достоверность информации, представленной на сайте, несет заведующий Учреждения.