

Утверждаю

Заведующий

МАДОУ МО г. Краснодар

«Центр-Детский сад № 199»

К.Р.Чабаненко

2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребенка - детский сад № 199»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальных web-сайтах (далее - Сайт) муниципальных образовательных учреждений всех видов и типов, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар (далее образовательная организация), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайтов образовательных организаций.

1.2. Сайт образовательной организации обеспечивает официальное представление информации об образовательной организации в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательной организации, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательной организации.

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

Функционирование Сайта образовательной организации регламентируется действующим законодательством, Уставом автономного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта образовательной организации является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательной организации, включение образовательной организации в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательной организации:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательной организации.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательной организации.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательной организации, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта образовательной организации формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательной организации педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательной организации является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы: общая информация об образовательной организации; история образовательной организации; материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах; электронные каталоги информационных ресурсов образовательной организации; материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательной организации с переходом на их сайты, блоги; фотоматериалы; форум; гостевая книга.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников образовательной организации, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательной организации, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательной организации и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. Не допускается размещение на Сайте образовательной организации противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, несовместимой с задачами

образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. На Сайте размещается обязательная информация согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

#### **4. Редколлегия Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить: заместитель руководителя образовательной организации, курирующий вопросы информатизации; специалисты в области информационных технологий; руководители методических объединений; инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются: подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту); перечень обязательно предоставляемой информации; формат предоставления информации; график размещения информации, её архивирования и удаления; перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя образовательной организации, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель руководителя образовательной организации, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом организации и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательной организации, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем образовательного учреждения.

#### **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1. Члены Редколлегии Сайта образовательной организации обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

-консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

-изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем образовательной организации, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

-программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательной организации несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. 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.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательной организации вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт руководитель образовательной организации, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о сайте муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр - детский сад № 199»

**Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной организации**

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1 Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>- краткое наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>- дата создания дошкольной образовательной организации;</li> <li>- учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>- представительства и филиалы образовательной организации, место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы;</li> <li>- телефон, факс;</li> <li>- e-mail;</li> <li>- адрес сайта;</li> <li>- количество воспитанников/групп;</li> <li>- виды групп;</li> <li>- территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</li> <li>- схема проезда</li> </ul>	постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.2. Структура и органы управления дошкольной организации	-	<p><b>органы управления образовательной организации (по Уставу):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования органов управления;</li> <li>- положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии)</li> </ul> <p><b>внутренняя структура образовательной организации с</b></p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p><b>указанием:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования структурных подразделений (филиалы и др.)</li> <li>- ФИО и должности руководителей структурных подразделений</li> <li>- места нахождения структурных подразделений;</li> <li>- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> <li>- сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)</li> </ul>		
		1.3. Документы	Устав дошкольной организации	копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После получения	Меняется по мере необходимости
			План финансово – хозяйственной деятельности	- копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации или бюджетные сметы дошкольной организации;	В течение 5 дней после утверждения	На принятый срок
			Локальные нормативные акты	<p>копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- приказ о сайте дошкольной образовательной организации</li> </ul>	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
			Отчет о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год;</li> <li>- публичный доклад за предшествующий учебный год;</li> <li>- наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год, необходимый для проведения НОКО.</li> </ul>	Не позднее 20 апреля текущего года	Учебный год
			Оказание платных образовательных и иных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг;</li> <li>- образец договора об оказании платных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			Плата за присмотр и уход за детьми	копия постановления администрации муниципального образования город Краснодар, утверждающая плату за присмотр и уход за детьми, а также ее размер	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Результаты проверок	предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
			Защита персональных данных	-приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в 00; - положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем 00; - типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.4 Образование		- организационно-правовая форма; - уровень образования; - форма обучения и форма получения образования; - нормативный срок получения образования; - язык образования; - образовательная программа дошкольного образования (копия); - программы дополнительного образования (краткая аннотация при наличии); - информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой - информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой - использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			План работы	план работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости

			Методические документы	методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		1.5. Образовательные стандарты	-	- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО), с приложением их копий (при наличии) или гиперссылка на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ; - модель выпускника дошкольной образовательной организации	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.6. Руководство. Педагогический состав		<b>информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</b> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты <b>информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</b> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) 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	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		<p>1.7 Материально – техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>		<p>- места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- доступа в здание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- доступа к информационным системам и информационно – теле-коммуникативным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылка на информационно – образовательные ресурсы):</li> <li>-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a> ;</li> <li>-федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> ;</li> <li>-информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a> ;</li> <li>-единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a></li> </ul> <p>наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>
--	--	---	--	--	--	------------------

			Организация Питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примерное меню;</li> <li>- режим питания детей;</li> <li>-рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</li> <li>-пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> <li>- объем порций;</li> <li>- фотографии</li> </ul>	Сентябрь, март	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график работы врача, медицинской сестры;</li> <li>- национальный календарь прививок</li> </ul>	В начале учебного года	Постоянно
		1.8 Стипендия и иные виды материальной поддержки	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</li> <li>- документы необходимые для начисления компенсационных выплат;</li> <li>- образец заявления на компенсацию</li> </ul>	По мере необходимости	Постоянно
		1.9 Платные образовательные услуги	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гиперссылка на страницу Оказание платных образовательных и иных услуг 1.3 Документы;</li> <li>- расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста.</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10 Финансово – хозяйственная деятельность	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-муниципальное задание на текущий год;</li> <li>-отчёт о выполнении за прошедший год;</li> <li>-поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>- отчёт о финансово-хозяйственной деятельности</li> <li>- положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;</li> <li>- образец договора пожертвования;</li> <li>- образец квитанции с расчетным счетом ДОО;</li> <li>- отчет о поступлении и расходовании пожертвований</li> </ul>	В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок
		1.11. Вакантные места для приема (перевода)	-	количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе ( ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги)	Постоянно	Меняется по мере необходимости

2	Информационная безопасность	2.1. 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 обучающихся	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		2.2. Нормативное регулирование	-	- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.3. Педагогическим работникам	-	- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.4. Обучающимся	-	- информационная памятка (приложение № 4); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.5. Родителям (законным представителям) обучающихся	-	- информационная памятка (приложение № 5)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6. Детские безопасные сайты	-	- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных детских сайтов	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Аттестация педагогических	3.1. Нормативные документы	-	Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК <a href="http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty">http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty</a>	Постоянно	Постоянно

	работников	3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	-	- приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		3.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 8)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	До опубликования приказа МОНиМП кк о присвоении квалификационной категории.
4.	Информация для родителей	4.1. Как записаться в детский сад	-	- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; - порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; - адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы; - документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2. Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО		- перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		4.3. Памятка для родителей		<ul style="list-style-type: none"> <li>- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО;</li> <li>- форма для музыкальных и физкультурных занятий;</li> <li>- памятка по адаптации ребенка в ДОО</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4. Компенсация части родительской платы		- Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.5. Экскурсия по ДОО	-	<p>Фото:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- территория;</li> <li>- групповые помещения;</li> <li>- кабинеты специалистов;</li> <li>- спортивный и музыкальный залы;</li> <li>- условия для организации питания;</li> <li>- условия для медицинского обслуживания</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5.	Рекомендации и специалистов	педагог-психолог, музыкальный руководитель и другие специалисты	-	консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6	Мероприятия детского сада	6.1. Педагогические и методические мероприятия	-	открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		6.2. Наши праздники	-	фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		6.3. Наши работы	-	тема, фотографии	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7.	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав профсоюзного комитета;</li> <li>- документы первичной профсоюзной организации;</li> <li>- это важно знать каждому;</li> <li>- фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>- социальное партнерство;</li> <li>- работа с ветеранами</li> </ul>	Постоянно, с указанием даты добавления материала	

8.	Специальная оценка условий труда			<ul style="list-style-type: none"> <li>- сводные данные о результатах проведения специальной оценки труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;</li> <li>- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда.</li> </ul>	В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчёта о проведении специальной оценки труда	Постоянно
9.	Написать нам письмо	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие возможности взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;</li> <li>- наличие возможности внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on - line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)</li> </ul>	Постоянно	
10.	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	-
	Статистика посещения	-	-	подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	-