

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 221»
350072, г.Краснодар, ул.Зиповская 18, тел./факс (861)252-18-99**

Приказ

от 19.12.2022

№ 268

О внесении изменений в Положение о сайте

На основании приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 01.12.2022 № 2747

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о сайте МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 221».
2. Ответственному Сапрыкиной А.В.:
 - разместить на официальном сайте МАДОУ информацию согласно Положению в срок до 20.12.2022 года;
 - обеспечить контроль за своевременным обновлением информации на официальном сайте МАДОУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.Н.Джигиль

С приказом ознакомлены:

Сапрыкина А.В. _____

Приложение № 1
к приказу МАДОУ МО
г.Краснодар
«Детский сад № 221»
От 03.03.2022г. № 21

**Положение о сайте
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 221»**

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 221» (далее - Положение) разработано на основании Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар, утверждённого приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 29.12.2020 г. № 2030 (с изм.от 03.03.2022г.). Положение определяет статус, задачи, требования, принцип построения и структуру информационных материалов, размещённой на официальном web-сайте (далее-Сайт) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 221» (далее - ДОО), а также регламентирует функционирование сайта ДОО.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ДОО.

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещённые на Сайте, принадлежат ДОО, кроме случаев, оговорённых в соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОО.

1.8. Пользователем Сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

- обеспечение открытости деятельности ДОО;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно - общественного управления ДОО;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Информационная структура Сайта

3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ, ст.29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс Сайта ДОО формируется из общественно - значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДОО.

3.3. Информационный ресурс Сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация Сайта ОО излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещённая на Сайте ДОО, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие

социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Информационная структура Сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информация, размещённая на Сайте ДОО, определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.7. Информация, размещённая на Сайте ДОО, формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте ДОО (инвариативный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям пунктов 3.1., 3.2., 3.3. настоящего Положения.

3.9. На сайте ДОО размещается обязательная информация согласно Положению № 1 к настоящему Положению.

3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном Сайте ДОО, указанные в Приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к исполнению.

3.11. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ДОО.

3.12. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию Сайта ДОО.

4. Организация функционирования сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом руководителя:

- из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;

- назначаются лица, ответственные за функционирование Сайта;

- определяется перечень и объем предоставляемой ответственными лицами информации;

- определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3. Администратор Сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;

- модерировать сообщения на блогах и форумах Сайта;

4.4. Администратор Сайта консультирует сотрудников МАДОУ заинтересованных в размещении информации на Сайте, о соответствии параметров предоставляемого материала, для размещения на Сайте МАДОУ.

4.5. Информация размещается на сайте МАДОУ утверждается руководителем МАДОУ.

4.6. Администратор имеет право:

- вносить предложения администрации учреждения по информационному наполнению разделов (подразделов) Сайта МАДОУ.
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации МАДОУ

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по своевременному информационному наполнению Сайта и обновлению информации.

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб - обозревателя («гипертекстовый формат»);
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»);
- документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы, размещённой на сайте информации должны:

- обеспечить свободный доступ пользователей к информации, размещённой на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещённой на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определённых веб - обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещённой на сайте;
- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещённой на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в вебобозревателе.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль на размещённой на Сайте образовательного учреждения информацией;

5.3. Сайт МАДОУ располагается по адресу <https://ds221.centerstart.ru> обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации МО Краснодар.

5.4. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах, с условием обязательной модерации.

6. Ответственность и контроль.

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несёт руководитель МАДОУ.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт Администратор.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель заведующего, старший воспитатель МАДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

6.4. Контроль за функционированием Сайта МАДОУ осуществляет Администратор.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение.

7.1. Руководитель МАДОУ может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.2. Руководитель МАДОУ вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта МАДОУ.

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта МАДОУ из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу департамента образования
администрации муниципального
образования город Краснодар
от « 01 » ДЕК 2022 № 2747

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о сайте образовательной
организации муниципального
образования город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной организации

| № п/п | Наименование раздела в меню сайта | Наименование подраздела | Страница/ критерий | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
|-------|---|-------------------------|--------------------|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Сведения об образовательной организации | 1.1. Основные сведения | | <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование дошкольной образовательной организации; – краткое наименование дошкольной образовательной организации; – дата создания дошкольной образовательной организации; – учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); – представительства и филиалы образовательной организации; | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии); – режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии); – телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии); – e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии); – адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии); – количество воспитанников/групп; – виды групп; – территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; – схема проезда; – места осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые, в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - места осуществления образовательной | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--------------------------------|
| | | | | <p>деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - места проведения практики; - места проведения практической подготовки обучающихся; - места проведения государственной итоговой аттестации; - места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам; - места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения. | | |
| | | 1.2. Структура и органы управления дошкольной организации | | <p>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименования органов управления; – положения об органах управления с приложением копий указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии). <p>Внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименования структурных подразделений (филиалы и др.); – ФИО и должности руководителей структурных подразделений; – места нахождения структурных подразделений; – адреса официальных сайтов в сети | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|--|--------------------------------|
| | | | | «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); – сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии) | | |
| | 1.3. Документы | | | На главной странице подраздела «Документы» в виде копий и электронных документов: | | |
| | | | | Устав образовательной организации | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | | | | Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии) | При наличии | Меняется по мере необходимости |
| | | | | Правила внутреннего распорядка обучающихся | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
| | | | | Правила внутреннего трудового распорядка | | |
| | | | | Коллективный договор (при наличии) | | |
| | | | | Отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО») | Не позднее 20 апреля текущего года | Меняется по мере необходимости |
| | | | | Наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО | | Меняется по мере необходимости |
| | | | | Публичный доклад за предшествующий учебный год | Не позднее 1 августа текущего года | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|---|--|---|
| | | | Локальные нормативные акты | <p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.) в виде копий и электронных документов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; – порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников; – порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; – договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; – приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту; – кодекс профессиональной этики педагогов ДОО; <p>Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников</p> | Не позднее 20 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | | | Результаты проверок | Результаты проверок 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) | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | По мере необходимости и переносятся в архив |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|--|--|--------------------------------|
| | | | Защита персональных данных | <ul style="list-style-type: none"> – Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО; – положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО; – типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст.18.1.ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
| | | | Противодействие коррупции | – «Горячая линия» | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | | | – Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в виде активной ссылки, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к соответствующей странице Сайта | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
| | | 1.4 Образование | | <ul style="list-style-type: none"> – организационно-правовая форма; – уровень образования; – форма обучения и форма получения образования; – нормативный срок получения образования; – информация о языке образования размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы; | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); – форма обучения в отношении каждой образовательной программы; – нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы; – информация о реализуемых образовательных программах, указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений), для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ); – копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); – информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; – календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; – информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>(модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой); - использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - об общей численности обучающихся по реализуемым образовательным программам; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в т.ч. с выделением численности обучающихся, | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|------------------------|---|--|--------------------------------|
| | | | <p>являющихся иностранными гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами, указывается по каждой общеобразовательной программе; - о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) | | |
| | | 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 ДОО для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 | Ежемесячно с указанием даты размещения | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------------------------------|
| | | | Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде электронного документа | | |
| | 1.5 Образовательные стандарты и требования | | <ul style="list-style-type: none"> – информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения; – модель выпускника дошкольной образовательной организации | Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
| | 1.6 Руководство. Педагогический состав | | <p>Информация о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты <p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты <p>Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Постоянно |
| | | | Информация о персональном составе | В начале | Постоянно |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>педагогических работников каждой реализуемой образовательной программе, в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности (должностей); – преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули; – уровень (уровни) образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в т.ч. научной и квалификации; – ученая степень (при наличии); – ученое звание (при наличии); – сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); – сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); – общий стаж работы; – стаж работы по специальности; – сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); – наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник. | <p>учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих их изменений</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | <p>1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p> | | <p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания образовательной организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования (<i>ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»</i>)</p> |
| <p>Сведения о библиотеках, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест | <p>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Постоянно</p> | | |
| <p>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адрес места нахождения объекта; – наименование оборудованного учебного кабинета; <p>оснащенность оборудованного учебного кабинета</p> | | | | |
| <p>Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адрес места нахождения объекта; – наименование объекта для проведения практических занятий; <p>оснащенность объекта для проведения практических занятий</p> | | | | |
| <p>Сведения о наличии объектов спорта, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест | | | | |
| <p>Сведения о наличии средств обучения и</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------------------|------------------|
| | | | воспитания | | |
| | | | Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям | | |
| | | | Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся | | |
| | | | Сведения о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах | | |
| | | | Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационно-образовательные ресурсы): <ul style="list-style-type: none"> – Официальный сайт Министерства просвещения РФ; – Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; – Федеральный портал «Российское образование»; – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»; – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов; – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов | | |
| | | | Сведения о специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования | | |
| | | | Организация питания: <ul style="list-style-type: none"> – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; | В начале учебного года, не позднее 10 | На принятый срок |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - площадь объекта; - количество мест; - об условиях питания обучающихся; - режим питания детей; - основное меню; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - фотографии | рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
| | | | <p>Организация медицинского обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование объекта; - адрес места нахождения объекта; - площадь объекта; - количество мест; - об условиях охраны здоровья обучающихся; - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок | В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Постоянно |
| | 1.8 Стипендии и меры поддержки обучающихся | | <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - информация о мерах социальной поддержки; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию части родительской платы | Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Постоянно |
| | 1.9 Платные образовательны | | <ul style="list-style-type: none"> - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец | Не позднее 10 рабочих дней со | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | е услуги | <p>договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; - об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми; - расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста | <p>дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | |
| | | 1.10 Финансово-хозяйственная деятельность | <p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг <p>Копия плана финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Муниципальное задание на текущий год</p> <p>Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год</p> <p>Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года</p> <p>Отчет о финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц</p> <p>Образец договора пожертвования</p> <p>Образец квитанции с расчетным счетом ДОО</p> | <p>В начале календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>На принятый срок, после завершения которого, документ перемещается в архив</p> |
| | | | | <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> | |
| | | | | <p>Меняется по мере необходимости</p> | |

| | | | | | | |
|--|--|------|---|--|---|--------------------------------|
| | | | | Отчет о поступлении и расходовании пожертвований | В течение 30 дней после окончания финансового года | |
| | | 1.11 | Вакантные места для приема (перевода) обучающихся | Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 1.12 | Доступная среда | <ul style="list-style-type: none"> – о специально оборудованных учебных кабинетах; – об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; – о специальных условиях питания; – о специальных условиях охраны здоровья; – о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | На календарный и учебный год |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|---|--------------------------------|
| | | | | <p>сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> – об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; – о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования | | |
| | | 1.13 Международное сотрудничество | | <ul style="list-style-type: none"> – 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) | Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
| 2 | Информационная безопасность | 2.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся | | <ul style="list-style-type: none"> – 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 обеспечения 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 | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|---|--|--------------------------------|
| | | | | несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти | | |
| | | 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 № 2); – 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 № 3); | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 2.6 Детские безопасные сайты | | – информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 3 | Аттестация педагогических работников | 3.1 Нормативные документы | | Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ http://gcdpo.ru/gasporuyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/ | Постоянно | Постоянно |
| | | 3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | | – приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; – приказ ДОО 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 | | Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|---|--|---|
| | | профессиональн ой деятельности | | отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника | | |
| | | педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационн ой категории (первой, высшей) | | Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1) | До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru | МП КК о присвоении квалификационн ой категории |
| 4 | Информация для родителей | 4.1 Как записаться в детский сад | | <ul style="list-style-type: none"> – 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 приёме в ДОО, заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявление об отчислении из ДОО по инициативе родителей, заявление об отсутствии ребенка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы); – актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.9.) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|---|--|---|
| | | 4.2 Лица, пользующиеся льготами при определении ребенка 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"> – памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; – памятка по адаптации ребенка в ДОО; – форма для музыкальных и физкультурных занятий | 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>Фотографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – территория; – групповые помещения; – кабинеты специалистов; – спортивный и музыкальный залы; – условия для организации питания; – условия для медицинского обслуживания | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 5 | Рекомендации специалистов | | | Консультации, рекомендации, советы специалистов (например, педагога-психолога, музыкального руководителя и других специалистов) | 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 | | Фотографии, видеоматериалы, конспекты | Постоянно | По мере |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------|--|--|---|--|
| | | праздники | | | | необходимости переносятся в архив |
| | | 6.3 Наши работы | | Фотографии, с указанием темы и даты | Постоянно | По мере необходимости переносятся в архив |
| 7 | Наш профсоюз | | | <ul style="list-style-type: none"> – состав профсоюзного комитета; – документы первичной профсоюзной организации; – это важно знать каждому; – фотоотчет о мероприятиях; – социальное партнерство; – работа с ветеранами | Постоянно, с указанием даты добавления материала | По мере необходимости |
| 8 | Специальная оценка условий труда | | | <ul style="list-style-type: none"> – сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; – перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда | Постоянно | По мере необходимости |
| 9 | Написать нам письмо | | | <ul style="list-style-type: none"> – наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; – наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и | Постоянно | По мере необходимости |

| | | | | | | |
|----|----------------------|--|--|--|-----------|-----------|
| | | | | педагогическими работниками образовательной организации) | | |
| 10 | Карта сайта | | | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Постоянно | Постоянно |
| 11 | Статистика посещения | | | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса | Постоянно | Постоянно |

Заместитель директора департамента,
начальник отдела дошкольного образования



Т.В.Храмцова