

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ МО

г. Краснодар «Детский сад № 88»



Л.Ю.Абрагимова

Приказ № 2-А от 05.03.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 88»

Общие положения

1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 88» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 88» (далее - ДОО), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом ДОО, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДОО.

3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательной организации.

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

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

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

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

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

Цели, задачи Сайта

1 Целью Сайта ДОО является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2 Задачи Сайта:

- 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 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 ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

Информационный ресурс Сайта

1 Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии требованиями к официальным сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 273- ФЗ, ст.29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

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

3 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4 Информация, размещенная на сайте ДОО, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную и 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, запрещенные к публикации законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

Информация структуры Сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

5 Информационная структура Сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте ДОО (инвариативный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

6 Информационные материалы инвариативного блока являются обязательными к размещению на официальном Сайте ДОО в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

7 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям 3 раздела п.1, 2, 3 настоящего Положения.

8 На Сайте ДОО размещается обязательная информация согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

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

10 Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОО.

11 Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации

Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

1 Для обеспечения функционирования Сайта приказом заведующего:

- из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;

- назначаются лица, ответственные за функционирование Сайта;

- определяется перечень и объем обязательно предоставляемой ответственными лицами информации;

- определяется зона ответственности назначенных лиц.

2 Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта, обеспечению его целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

3 Администратор Сайта создает, удаляет и редактирует информационное наполнение Сайта.

4 Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ДОО, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5 Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается заведующим ДОО.

6 Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с заведующим ДОО.

7 Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации ДОО по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администратора ДОО.

Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

1 ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

2 ДОО самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку Сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействует с внешними информационно – телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно – технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- размещение на Сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате виде графических образов оригиналов;
- доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта;
- соответствие требованиям и структуре официального сайта ДОО в информационно – телекоммуникативной сети Интернет и формату ее представления.

3 Содержание Сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

4 Подготовка и размещение информационных материалов инвариативного блока Сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательной организации.

5 Сайт ДОО размещается <https://ds88.centerstart.ru/>

6 Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

Ответственность и контроль

1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет заведующий ДОО.

2 Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц. Лица, ответственные за функционирование официального Сайта ДОО, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном Сайте образовательной организации информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном Сайте ДОО информации, противоречащей раздел 3 п.4 Положения;
- за размещение на официальном Сайте ДОО недостоверной информации.

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документов;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно – технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности.

4 Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор Сайта ДОО.

Финансирование, материально-техническое обеспечение

1 Заведующий ДОО может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

2 Заведующий вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального Сайта ДОО.

3 Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального Сайта ДОО из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ДОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте образовательной организации
Муниципального образования город Краснодар «Детский сад
№ 88»

Документы длительного действия

| № п/п | Наименование раздела в меню сайта | Наименование подраздела | Спринтцы | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность документа |
|--------------|--|--------------------------------|-----------------|--|---|------------------------------------|
| 1 | Сведения об образовательной организации | 1.1. Основные сведения | | <p>- полное наименование дошкольной образовательной организации;</p> <p>- краткое наименование дошкольной образовательной организации;</p> <p>- дата создания дошкольной образовательной организации;</p> <p>- учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</p> <p>- представительства и филиалы образовательной организации;</p> <p>- место нахождения образовательной организации, её ---- представительства и филиалов (при наличии);</p> <p>- режим и график работы, ее представительства и филиалов (при наличии);</p> <p>- телефон, факс, ее представительства и филиалов (при наличии);</p> <p>- e-mail, ее представительства и филиалов (при наличии);</p> <p>- адрес сайта, ее представительства и филиалов (при наличии);</p> <p>- количество воспитанников/групп;</p> <p>- виды групп;</p> <p>- территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</p> <p>- схема проезда;</p> <p>о местах 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</p> | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих их изменений | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|-------------------|--|---|--|---|
| | 1.3. Документы | | <p>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: места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ; места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.</p> <p>Органы управления образовательной организации (по Уставу): -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). Внутренняя структура образовательной организации с указанием: -наименования структурных подразделений (филиалы и др.); -ФИО и должности руководителей структурных подразделений; -места нахождения структурных подразделений; -адреса официальных сайтов в сети «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)</p> <p>На главной странице подраздела «Документы» в виде копий и электронных документов:</p> <p>Устав образовательной организации</p> <p>Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии)</p> <p>Правила внутреннего распорядка обучающихся</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p> | <p>После утверждения</p> <p>При наличии</p> <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> |
| 1.2. Структура и органы управления дошкольной организацией | | | <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|--|
| | | <p>Коллективный договор (при наличии)</p> | <p>создания, получения или внесения в них соответствующий их изменений</p> | |
| | <p>Отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»)</p> | <p>Не позднее 20 апреля текущего года</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> | |
| | <p>Наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> | | |
| | <p>Публичный доклад за предшествующий учебный год</p> | <p>Не позднее 1 августа текущего года</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> | |
| <p>Локальные нормативные акты</p> | <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"> -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; | <p>Не позднее 20 дней после утверждения</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> | |
| <p>Результаты проверок</p> | <p>Приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту; -кодекс профессиональной этики педагогов ДОО; Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников</p> | <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них изменений</p> | <p>По мере необходимости и переносятся в архив</p> | |
| | <p>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</p> | | | |

| | | | | |
|--------------------|----------------------------|--|---|--------------------------------|
| | | наличии) | соответствующий их изменений | |
| | Защита персональных данных | -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 соответствующий их изменений | |
| | Противодействие коррупции | -«Горячая линия» | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | <i>Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в виде активной ссылки, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к соответствующей странице Сайта</i> | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующий их изменений | Меняется по мере необходимости |
| 1.4 Образование | | -организационно-правовая форма; -уровень образования; -форма обучения и форма получения образования; -нормативный срок получения образования; <i>-информация о языке образования размещается в форме электронного документа, подписанного простотой законной «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы;</i> -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). | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующий их изменений | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ); -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, являющихся иностранными гражданами); | |
|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|--|------------------------|---|--|--------------------------------|
| | 1.6 Руководство. Педагогически й состав | | Информация о руководителе образовательной организации, в том числе: -фамилия, имя, отчество (при наличии); -наименование должности; -контактные телефоны; | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 | Постоянно |
| 1.5 Образовательные стандарты и требования | | | -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 | Меняется по мере необходимости |
| | | Методические документы | <i>Методические и иные документы, разработанные ДОО для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программой воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде электронного документа</i> | Ежемесячно с указанием даты размещения | 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 |
| | | | -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, заключаемым 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, <i>указывается по каждой общеобразовательной программе;</i> -о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

-адрес электронной почты

Информация о заместителях руководителей образовательной

организации (при наличии), в том числе:

-фамилия, имя, отчество (при наличии);

-наименование должности;

-контактные телефоны;

-адрес электронной почты

Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

-фамилия, имя, отчество (при наличии);

-наименование должности;

-контактные телефоны;

-адрес электронной почты

Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной

программе, в форме электронного документа или в виде

акционных ссылок, непосредственный переход по которым

позволяет получить доступ к страницам Сайта,

содержащим информацию:

-фамилия, имя, отчество (при наличии);

-наименование должности (долженности);

-предоставляемые 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 профессиональном опыте (лет) работы в

профессиональной сфере, соответствующей

образовательной деятельности по реализации учебных --

рабочих дней

со дня

создания,

получения или

внесения в них

соответствующих

их изменений

В начале
учебного и
календарного
года, не
позднее 10
рабочих дней
со дня
создания,
получения или
внесения в них
соответствующих
их изменений

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|------------------|
| | | | <p>предметов, курсов, дисциплин (модулей);</p> <p>-наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.</p> | | |
| 1.7 | Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса | | <p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в соответствии с требованиями 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 (ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»)</p> | <p>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них изменений</p> | <p>Постоянно</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>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -адрес места нахождения объекта; -наименование оборудованного учебного кабинета; -оснащенность оборудования учебного кабинета <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; -оснащенность объекта для проведения практических занятий <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 воспитания</p> <p>Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям</p> <p>Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</p> <p>Сведения о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах</p> | <p>Соответствующим</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</p> <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 | |
| | <p>Сведения о специальных средствах обучения коллективного и индивидуального пользования</p> <p>Организация питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование объекта; -адрес места нахождения объекта; -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 питание детей -дошкольного возраста; -объем порций; -фотографии | <p>Сентябрь, март, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующую их изменений</p> |
| | <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; | <p>В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующую их изменений</p> <p>Постоянно</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| | 1.8 Стипендии и меры поддержки обучающихся | | <p>-График работы врача, медицинской сестры; национальный календарь прививок</p> <p>-нормативные документы, регулирующие получение - компенсационных выплат;</p> <p>-информация о мерах социальной поддержки; -документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</p> <p>-образец заявления на компенсацию</p> | <p>Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Постоянно</p> |
| 1.9 Платные образовательные услуги | | | <p>-о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <p>-об утверждении стоимости обучения по каждой --- образовательной программе;</p> <p>-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> | <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> |
| 1.10 Финансово-хозяйственная деятельность | | | <p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <p>-за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</p> <p>-за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;</p> <p>-за счет местных бюджетов;</p> <p>-по договорам об оказании платных образовательных услуг</p> <p>Копия плана финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Муниципальное задание на текущий год</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> |
| | Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год | | | В течение 30 дней после окончания финансового | |
| | Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|---------------------------------------|
| | | <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>Отчет о поступлении и расходовании пожертвованных</p> | <p>года</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> | |
| <p>1.11 Вакантные места для приема (перевода) обучающихся</p> | | <p>Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги)</p> | <p>Постоянно</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> |
| <p>1.12 Доступная среда</p> | <p>-о специально оборудованных учебных кабинетах;</p> <p>-об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-о библиотечке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</p> <p>-о специальных условиях питания;</p> <p>-о специальных условиях охраны здоровья;</p> <p>-о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-об электронных образовательных ресурсах, к которым</p> | <p>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>На календарный и учебный год</p> | |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|---|--------------------------------|
| | 1.13 Международное сотрудничество | | <p>обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-о наличии специальных средств обучения коллективного и индивидуального пользования</p> <p>-о заключенных и планируемых к заключению договора с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</p> <p>-о международной аккредитации образовательных программ (при наличии)</p> | 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 | | <p>-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;</p> <p>планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся</p> | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| | 2.2 Нормативное регулирование | | <p>-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</p> | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | 2.3 Педагогическим работникам | | <p>-методические рекомендации;</p> <p>-актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников</p> | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | 2.4 Обучающимся | | <p>-информационная памятка (приложение № 2);</p> <p>-актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся</p> | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | 2.5 Родителям (законным) | | <p>-информационная памятка (приложение № 3);</p> | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|
| | представителя м) обучающихся | | | | | |
| | 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 | Аттестации педагогических работников | 3.1 Нормативные документы 3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | Ссылка на официальный сайт ГБУКК НПЦ http://tsdro.tu/gasrotgaditelnye-i-potptativnye-dokumenty/ -приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; -приказ ДОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников | Постоянно До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости | Текущий учебный год | |
| | 3.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) | | Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, 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 № 1) | До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в форме на сайте http://attest.iro23.ru | МП 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 | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| | | | <p>-актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3.)</p> <p>Перечень лиц, определенных порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций</p> | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | 4.2 Лица, пользующиеся льготами при определении ребенка в ДОО | | <p>памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО;</p> <p>памятка по адаптации ребенка в ДОО;</p> <p>-форма для музыкальных и физкультурных занятий</p> | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | 4.3 Памятка для родителей | | <p>Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки</p> | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | 4.4 Компенсация части родительской платы | | | | |
| | 4.5 Экскурсия по ДОО | | <p>Фотографии:</p> <p>-территория;</p> <p>-групповые помещения;</p> <p>-кабинеты специалистов;</p> <p>-спортивный и музыкальный залы;</p> <p>-условия для организации питания;</p> <p>-условия для медицинского обслуживания</p> | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 5 | Рекомендации специалистов | | <p>Консультации, рекомендации, советы специалистов (например, педагога-психолога, музыкального руководителя и других специалистов)</p> | 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, концепты | Постоянно | По мере 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 педагогическими работниками образовательной организации) | Постоянно | По мере необходимости |
| 10 | Карта сайта | | | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Постоянно | Постоянно |
| 11 | Статистика посещения | | | Подсчет посещаемости веб-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса | Постоянно | Постоянно |