

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзный комитет
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №230»
_____ С.В. Бурляева
от «30» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 230»
_____ Т.С. Колесникова
от «30» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида №230»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 230» (далее – Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 230» (далее - МАДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

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

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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 материала, размещенные на Сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

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

1.8. Пользователем сайта образовательного учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта образовательной организации:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- 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 273-ФЗ, ст. 29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

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

3.3. Информационный ресурс сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта образовательного учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения, 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, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Информационная структура сайта образовательного учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура сайта образовательного учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте образовательного учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте образовательного учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.9. На Сайте дошкольной образовательной организации размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего образовательного учреждения.

3.11. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта образовательного учреждения.

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 обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;

- определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организацию 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 форуме и в блогах Сайта;

- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта образовательного учреждения.

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

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

4.7. Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте образовательного учреждения 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 к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

5.3. Содержание сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта образовательного учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения.

5.5. Сайт образовательного учреждения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №230» размещается по адресу: <https://ds230.centerstart.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.

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

Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель образовательного учреждения.

6.2. 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 образовательного учреждения, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте образовательного учреждения информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации; за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на официальном сайте образовательного учреждения информации, противоречащей п. 3.4 Положения;
- за размещение на официальном сайте образовательного учреждения недостоверной информации.

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

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

6.4. Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор сайта образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению о
сайте МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 230»

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"> <input type="checkbox"/> полное наименование дошкольной образовательной организации; <input type="checkbox"/> краткое наименование дошкольной образовательной организации; <input type="checkbox"/> дата создания дошкольной образовательной организации; <input type="checkbox"/> учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); <input type="checkbox"/> представительства и филиалы образовательной организации; <input type="checkbox"/> место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии); <input type="checkbox"/> режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии); 	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"> <input type="checkbox"/> телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии); <input type="checkbox"/> e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии); <input type="checkbox"/> адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии); <input type="checkbox"/> количество воспитанников/групп; <input type="checkbox"/> виды групп; <input type="checkbox"/> территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; <input type="checkbox"/> схема проезда; <input type="checkbox"/> 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 деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ; - места проведения практики; 		
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">- 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"> <input type="checkbox"/> наименования органов управления; <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> наименования структурных подразделений (филиалы и др.); <input type="checkbox"/> ФИО и должности руководителей структурных подразделений; <input type="checkbox"/> места нахождения структурных подразделений; <input type="checkbox"/> адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); <input type="checkbox"/> сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
				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	Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.) в виде копий и электронных документов, в том числе:	

			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; <input type="checkbox"/> порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников; <input type="checkbox"/> порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; <input type="checkbox"/> договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; <input type="checkbox"/> приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту; <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,	
				<input type="checkbox"/> положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО; <input type="checkbox"/> 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»	получения или внесения в них соответствующих изменений	
			Противодействие коррупции	<input type="checkbox"/> «Горячая линия»	Постоянно	Меняется по мере необходимости
				<input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> организационно-правовая форма; <input type="checkbox"/> уровень образования; <input type="checkbox"/> форма обучения и форма получения образования; <input type="checkbox"/> нормативный срок получения образования; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности) 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	
--	--	-----------------	--	--	--

				<p>в соответствии с реализуемой программой);</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> форма обучения в отношении каждой образовательной программы; <input type="checkbox"/> нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы; <input type="checkbox"/> 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); <input type="checkbox"/> копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); <input type="checkbox"/> информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; <input type="checkbox"/> календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; <input type="checkbox"/> информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой для каждой из них указывается 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>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, являющихся иностранными гражданами); - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных 		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>бюджетов (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <p>- 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);</p> <p><input type="checkbox"/> информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</p> <p><input type="checkbox"/> о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами, указывается по каждой общеобразовательной программе;</p> <p><input type="checkbox"/> о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</p>		
		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 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде электронного документа	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
--	--	------------------------	--	--	--------------------------------

		1.5 Образовательные стандарты и требования	<input type="checkbox"/> информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения; <input type="checkbox"/> 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	Информация о руководителе образовательной организации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> фамилия, имя, отчество (при наличии); <input type="checkbox"/> наименование должности; <input type="checkbox"/> контактные телефоны; <input type="checkbox"/> адрес электронной почты 	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней	Постоянно

			<p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> фамилия, имя, отчество (при наличии); <input type="checkbox"/> наименование должности; <input type="checkbox"/> контактные телефоны; <input type="checkbox"/> адрес электронной почты 	со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	
		<p>Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> фамилия, имя, отчество (при наличии); <input type="checkbox"/> наименование должности; <input type="checkbox"/> контактные телефоны; <input type="checkbox"/> адрес электронной почты 			
			Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программе, в форме электронного документа или в виде	В начале учебного и календарного года, не позднее	Постоянно

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

				□		
		1.7 Материальнотехническое		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
--	--	--	---

	обеспечение и оснащенность образовательного процесса		организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования (<i>ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»</i>)	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
			Сведения о библиотеках, в том числе: <input type="checkbox"/> наименование объекта; <input type="checkbox"/> адрес места нахождения объекта; <input type="checkbox"/> площадь объекта; <input type="checkbox"/> количество мест		
			Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе: <input type="checkbox"/> адрес места нахождения объекта; <input type="checkbox"/> наименование оборудованного учебного кабинета; оснащенность оборудованного учебного кабинета		
			Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе: <input type="checkbox"/> адрес места нахождения объекта; <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> наименование объекта; <input type="checkbox"/> адрес места нахождения объекта; <input type="checkbox"/> площадь объекта; <input type="checkbox"/> 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>Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационнообразовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Официальный сайт Министерства просвещения РФ; <input type="checkbox"/> Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; <input type="checkbox"/> Федеральный портал «Российское образование»; <input type="checkbox"/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»; <input type="checkbox"/> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов; <input type="checkbox"/> Федеральный центр информационнообразовательных ресурсов 		
			Сведения о специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования		
			<p>Организация питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> наименование объекта; <input type="checkbox"/> адрес места нахождения объекта; <input type="checkbox"/> площадь объекта; 	В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со	На принятый срок

			<input type="checkbox"/> количество мест; <input type="checkbox"/> об условиях питания обучающихся; <input type="checkbox"/> режим питания детей; <input type="checkbox"/> основное меню; <input type="checkbox"/> рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; <input type="checkbox"/> пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; <input type="checkbox"/> объем порций; <input type="checkbox"/> фотографии	<p>дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>	
			<p>Организация медицинского обслуживания:</p> <input type="checkbox"/> наименование объекта; <input type="checkbox"/> адрес места нахождения объекта; <input type="checkbox"/> площадь объекта; <input type="checkbox"/> количество мест; <input type="checkbox"/> об условиях охраны здоровья обучающихся; <input type="checkbox"/> график работы врача, медицинской сестры; <input type="checkbox"/> национальный календарь прививок	<p>В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>	<p>Постоянно</p>
		1.8 Стипендии и меры поддержки обучающихся	<input type="checkbox"/> нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; <input type="checkbox"/> информация о мерах социальной поддержки; <input type="checkbox"/> документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; <input type="checkbox"/> образец заявления на компенсацию части родительской платы	<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		<input type="checkbox"/> о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,	Меняется по мере необходимости
--	------------------------------------	--	--	---	--------------------------------

			<p>договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <input type="checkbox"/> об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;	получения или внесения в них соответствующих изменений	
			<input type="checkbox"/> об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;		
	1.10 Финансовохозяйственная деятельность		<input type="checkbox"/> расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста		
			<p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <input type="checkbox"/> за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;	В начале календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	На принятый срок, после завершения которого, документ перемещается в архив
			<input type="checkbox"/> за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;		
			<input type="checkbox"/> за счет местных бюджетов; <input type="checkbox"/> по договорам об оказании платных образовательных услуг		
			Копия плана финансово-хозяйственной деятельности		
			Муниципальное задание на текущий год		
			Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год		

				Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	В течение 30 дней после окончания финансового года	
				Отчет о финансово-хозяйственной деятельности		
				Положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц	Меняется по мере необходимости	
				Образец договора пожертвования		
				Образец квитанции с расчетным счетом ДОО		

				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"> <input type="checkbox"/> о специально оборудованных учебных кабинетах; <input type="checkbox"/> об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; <input type="checkbox"/> о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; <input type="checkbox"/> об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; <input type="checkbox"/> о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; <input type="checkbox"/> об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; <input type="checkbox"/> о специальных условиях питания; <input type="checkbox"/> о специальных условиях охраны здоровья; <input type="checkbox"/> о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным 	<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>
--	--	----------------------	---	--	-------------------------------------

				<p>сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p><input type="checkbox"/> об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p><input type="checkbox"/> о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования</p>		
		1.13 Международное сотрудничество		<p><input type="checkbox"/> о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</p> <p><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся</p>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		2.2 Нормативное регулирование		<input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> методические рекомендации; <input type="checkbox"/> актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.4 Обучающимся		<input type="checkbox"/> информационная памятка (приложение № 2); <input type="checkbox"/> актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.5 Родителям (законным представителям) обучающихся		<input type="checkbox"/> информационная памятка (приложение № 3);	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6 Детские безопасные сайты		<input type="checkbox"/> 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://rcdpo.ru/rasporjaditelnye-i-normativnyedokumenty/	Постоянно	Постоянно

		3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		<input type="checkbox"/> приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; <input type="checkbox"/> 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 профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)		<p>Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника</p> <p>Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1)</p>	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru	МП КК о присвоении квалификационной категории
--	--	--	--	---	--	---

4	Информация для родителей	4.1 Как записаться в детский сад		<input type="checkbox"/> порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; <input type="checkbox"/> порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; <input type="checkbox"/> адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы; <input type="checkbox"/> документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о приеме 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);	Постоянно	Меняется по мере необходимости
---	--------------------------	----------------------------------	--	--	-----------	--------------------------------

				<input type="checkbox"/> актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.9.)		
		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		<input type="checkbox"/> памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; <input type="checkbox"/> памятка по адаптации ребенка в ДОО; <input type="checkbox"/> 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		Фотографии: <input type="checkbox"/> территория; <input type="checkbox"/> групповые помещения; <input type="checkbox"/> кабинеты специалистов; <input type="checkbox"/> спортивный и музыкальный залы; <input type="checkbox"/> условия для организации питания; <input type="checkbox"/> 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	По мере необходимости переносятся в архив
					материала	
		6.2 Наши праздники		Фотографии, видеоматериалы, конспекты	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			<input type="checkbox"/> состав профсоюзного комитета; <input type="checkbox"/> документы первичной профсоюзной организации; <input type="checkbox"/> это важно знать каждому; <input type="checkbox"/> фотоотчет о мероприятиях; <input type="checkbox"/> социальное партнерство; <input type="checkbox"/> работа с ветеранами	Постоянно, с указанием даты добавления материала	По мере необходимости
8	Специальная оценка условий труда			<input type="checkbox"/> сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; <input type="checkbox"/> 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			<input type="checkbox"/> наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; <input type="checkbox"/> наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса,	Постоянно	По мере необходимости

				электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и 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