

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
«Центр – детский сад № 217»
_____ Григорьева И.Н.
от 29» декабря 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 217»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 217» (далее положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте ОО (далее - Сайт), а также регламентирует его функционирование и информационную насыщенность.

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

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

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательной организации.

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

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

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

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей МБДОУ в форме дистанционного обучения.

- 2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей.
- 2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

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

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

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

3.4. На Сайте МБДОУ размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- материалы об инновационной деятельности;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- материалы о руководителе, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- форум;
- гостевая книга.

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

3.7. Не допускается размещение на Сайте МБДОУ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОО, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- старшие воспитатели,
- инициативные педагоги,
- родители воспитанников.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта МБДОУ (далее Регламент), в котором определяются:

должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта
перечень обязательно предоставляемой информации;
формат предоставления информации;
график размещения информации, её архивирования и удаления;
перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом МБДОУ утверждается заведующим.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя, ответственного за качество информатизации образовательного процесса.

4.5. Старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта МБДОУ, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается заведующим МБДОУ.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

5.2. Администратор Сайта осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательной организации информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию со старшим воспитателем МБДОУ, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- программно-техническую поддержку.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте МБДОУ несёт должностное лицо, предоставившее информацию.

6.2. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте МБДОУ
МО г. Краснодар
«Центр – детский сад № 217»

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

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

			<p>организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ; - 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; 	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"> – 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 <i>виде электронных документов, подписанных</i> 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			
		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"> – 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; Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	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	
		Противодейст	– «Горячая линия»	Постоянно	Меняется по мере

		вие коррупции	<ul style="list-style-type: none"> – 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	необходимости 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; – 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 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	

				<p>программой);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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); - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными 		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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	<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	Меняется по мере необходимости
	1.6	Руководство. Педагогически	<p>Информация о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); 	В начале учебного и календарного	Постоянно

		й состав		<ul style="list-style-type: none"> – 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 	года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	
				<p><i>Информация о персональном составе 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:</i></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); 	<i>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</i>	<i>Постоянно</i>

			<ul style="list-style-type: none"> – 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. 		
	1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<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 (ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»)</p>			
		Сведения о библиотеках, в том числе: <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>
		Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – адрес места нахождения объекта; – наименование оборудованного учебного кабинета; оснащенность оборудованного учебного кабинета 			
		Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе: <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 		
			Сведения о наличии средств обучения и 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		
			<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 		
			Сведения о специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования		
			<p>Организация питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест; – об условиях питания обучающихся; 	<p>Сентябрь, март, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них</p>	<p>На принятый срок</p>

			<ul style="list-style-type: none"> – режим питания детей; – основное меню; – рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; – пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; – объем порций; – фотографии 	соответствующ их 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 соответствующ их 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 	Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Постоянно
	1.9 Платные образовательные услуги		<ul style="list-style-type: none"> – о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; – об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> – 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 	внесения в них соответствующих изменений	
	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>Отчет о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в организации</p> <p>Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся</p>	<p>В начале календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>не позднее 10 рабочих дней со дня создания или внесения в них изменения</p>	<p>На принятый срок, после завершения которого, документ перемещается в архив</p>	

			Номер телефона для обсуждения вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств (горячая линия)	Постоянно	
		1.11	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	<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 сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – 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 	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

		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 информационн ой 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 несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.3 Педагогически м работникам		<ul style="list-style-type: none"> – методические рекомендации; – актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.4 Обучающимся		<ul style="list-style-type: none"> – 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		– информационная памятка (приложение № 3);	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	Аттестация педагогических работников	3.1 Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ http://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-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 профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых 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 педагогом 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		– 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;	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> – документы, необходимые для зачисления в детский сад; – образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии); – актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3.) 		
		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		Открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления	По мере необходимости переносятся в архив

		мероприятия			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			<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 web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	Постоянно