

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 11»
_____Н.И.Болдырь
Приказ № 9
от 09.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 11» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», рекомендациями Департамента в сфере государственной политики в сфере общего образования от 18 июля 2013 года № 08-950 «Рекомендации по предоставлению гражданам потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном вебсайте (далее Сайт), основные понятия, цели, задачи сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения сайта ДОО и обновления

информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт ДОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Официальный сайт ДОО является публичным органом информации дошкольного образовательного учреждения, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации детского сада и повышения информационной культуры и информационно - коммуникационной компетенции участников воспитательно-образовательных отношений.

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте принадлежат дошкольной образовательной организации, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

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

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

2. Цели и задачи официального сайта

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

2.2. Задачами Сайта ДОО является:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой

информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;

- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;

- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;

- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом дошкольного образовательного учреждения;

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;

- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;

- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении;

- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;

- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО в форме дистанционного обучения;

- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3. Размещение официального сайта

3.1. ДОО имеет право разместить официальный Сайт на бесплатном или платном хостинге для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии возможности) с учетом требований законодательства Российской Федерации.

3.2. При определении хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

3.3. Технологические и программные средства, которые используются для

функционирования официального Сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте 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;

- защиту информации от 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.

3.4. Сервер, на котором размещен Сайт дошкольной образовательной организации, должен находиться в Российской Федерации.

3.5. Официальный Сайт ДОО размещается по адресу: <https://ds11.centerstart.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.

3.6. При создании официального Сайта ДОО или смене его адреса дошкольная образовательная организация обязана в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

4. Организация функционирования Сайта.

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта ДОО приказом заведующего, из числа работников, назначаются лица, ответственные за актуальную работу Сайта:

- системный администратор Сайта;
- технический исполнитель.

4.2. Для обеспечения функционирования Сайта создается редколлегия, в составе:

- заведующий ДОО,
- старший воспитатель;
- педагоги ДОО.

4.3. Организация всех видов деятельности по обеспечению целостности и доступности Сайта возлагается на Администратора Сайта.

4.4. Технический исполнитель Сайта, под контролем Администратора создает, удаляет и редактирует информационное наполнение Сайта.

4.5. Администратор Сайта осуществляет консультирование работников ДОО, заинтересованных в размещении информации на Сайте, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. После согласования с Заведующим ДОО и Администратором Сайта, технический исполнитель размещает актуальную информацию на Сайте.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет технический исполнитель по согласованию Заведующего ДОО и Администратора Сайта.

4.8. Работники, ответственные за работу с Сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ДОО согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

4.9. Членам редколлегии официального Сайта ДОО вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия Сайта дошкольной образовательной организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДОО от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошкольного образовательного учреждения.

5. Информационная структура официального сайта

5.1. Информационная структура официального сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

5.2. Информационный ресурс Сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация на официальном Сайте размещается на русском языке.

5.3. Официальный Сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.

5.4. При разработке и сопровождении Сайта образовательная организация обязана предусмотреть создание и ведение версии для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

5.5. На официальном Сайте ДОО не допускается размещение:

- информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

5.6. Структура Сайта ДОО состоит из разделов и подразделов (регламентированная Приказом Рособрандзора от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»).

(Приложение №2 к приказу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 12.12.2022 № 2747 Приложение № 2 к Положению о сайте образовательной организации МО г.Краснодар; Приложение № 1 к приказу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 21.12.2022 № 2990).

5.7. Образовательная организация самостоятельно обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

5.8. Образовательная организация обеспечивает постоянную поддержку Сайта в рабочем состоянии, взаимодействует с внешними информационно - телекоммуникационными сетями, сетью Интернет.

5.9. ДОО принимает все мероприятия по защите информации на Сайте от

несанкционированного доступа, уничтожения, искажения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении опубликованной информации.

5.10. Содержание официального Сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока Сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями работников образовательной организации.

5.11. Форумы, гостевые книги, личные блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта, и быть созданы на других хостингах, при условии обязательной модерации со стороны ДОО.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального Сайта.

6.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального Сайта ДОО производятся за счёт различных источников финансовых средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

- за счёт внебюджетных средств;
- за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального Сайта ДОО является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- за счёт средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.

6.2. Заведующий ДОО может устанавливать доплату работникам за администрирование и техническое исполнение официального Сайта.

6.3. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам детского сада.

6.4. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

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

7. Ответственность за обеспечение функционирования официального Сайта

7.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего образовательной организацией.

7.2. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения;

- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;

- предоставление информации о достижениях и новостях в ДОО не реже 1 раза в две недели.

7.3. Дисциплинарная и иная ответственность, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

7.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, обязательной к размещению;

- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения; за размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.

7.5. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Ответственность предусмотрена за размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОО, образованию и воспитанию воспитанников, а также информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального Сайта дошкольной образовательной организации, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются Приложением в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу департамента образования
администрации муниципального
образования город Краснодар
от «__» _____ 20__ № _____

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

Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной организации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | е услуги | | <p>договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> – об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; – об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми; – расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста | дня создания, получения или 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 | 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 |
| | | | Копия плана финансово-хозяйственной деятельности | | |
| | | | Муниципальное задание на текущий год | | |
| | | | Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год | В течение 30 дней после окончания финансового года | |
| | | | Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам 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"> – о специально оборудованных учебных кабинетах; – об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; – о специальных условиях питания; – о специальных условиях охраны здоровья; – о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | На календарный и учебный год |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|---|--------------------------------|
| | | | | <p>сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> – об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; – о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования | | |
| | | 1.13 Международное сотрудничество | | <ul style="list-style-type: none"> – о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); – о международной аккредитации образовательных программ (при наличии) | Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
| 2 | Информационная безопасность | 2.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся | | <ul style="list-style-type: none"> – копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации; – планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| | | 2.2 Нормативное регулирование | | <ul style="list-style-type: none"> – актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|---|--|--------------------------------|
| | | | | несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти | | |
| | | 2.3 Педагогическим работникам | | – методические рекомендации; – актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 2.4 Обучающимся | | – информационная памятка (приложение № 2); – актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 2.5 Родителям (законным представителям) обучающихся | | – информационная памятка (приложение № 3); | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 2.6 Детские безопасные сайты | | – информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 3 | Аттестация педагогических работников | 3.1 Нормативные документы | | Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ http://gcdpo.ru/gasporyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/ | Постоянно | Постоянно |
| | | 3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | | – приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; – приказ ДОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников | До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости | Текущий учебный год |
| | | 3.3 Результаты | | Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|---|--|---|
| | | профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) | | 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 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 | | <ul style="list-style-type: none"> – порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; – порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; – адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы; – документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о приёме в ДОО, заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявление об отчислении из ДОО по инициативе родителей, заявление об отсутствии ребенка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы); – актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.9.) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|---|--|---|
| | | 4.2 Лица, пользующиеся льготами при определении ребенка в ДОО | | Перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 4.3 Памятка для родителей | | <ul style="list-style-type: none"> – памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; – памятка по адаптации ребенка в ДОО; – форма для музыкальных и физкультурных занятий | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 4.4 Компенсация части родительской платы | | Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 4.5 Экскурсия по ДОО | | <p>Фотографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – территория; – групповые помещения; – кабинеты специалистов; – спортивный и музыкальный залы; – условия для организации питания; – условия для медицинского обслуживания | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 5 | Рекомендации специалистов | | | Консультации, рекомендации, советы специалистов (например, педагога-психолога, музыкального руководителя и других специалистов) | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По мере необходимости переносятся в архив |
| 6 | Мероприятия детского сада | 6.1 Педагогические и методические мероприятия | | Открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По мере необходимости переносятся в архив |
| | | 6.2 Наши | | Фотографии, видеоматериалы, конспекты | Постоянно | По мере |

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Департамента образования
Администрации муниципального
образования город Краснодар
от « 21 » АПР 2021 № 899

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------------------|
| На принятый срок, после завершения которого, документ перемещается в архив | В начале календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания, получения, создания, или внесения в них соответствующих изменений | В течение 30 дней после окончания финансового года | Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: | Финансово-хозяйственная деятельность |
| | | | - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; | |
| | | | - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; | |
| | | | - за счет местных бюджетов; | |
| | | | - 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 | |
| | | | Отчет о финансово-хозяйственной деятельности | |
| Меняется по мере необходимости | Образец договора пожертвования | Положение ДОО о порядке привлечения дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц | Финансово-хозяйственная деятельность | |
| | | Образец квитанции с расчетным счетом ДОО | | |
| | | Отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в организации | | |
| Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них изменений | Ежеквартально | Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся | Финансово-хозяйственная деятельность | |
| | | Номер телефона для обслуживания вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств (горячая линия) | | |
| | Постоянно | | | |

Заместитель директора Департамента, начальник отдела дошкольного образования

Т.В.Храмова

