

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад комбинированного вида №11»  
350004, г. Краснодар, ул. Калининградская, д.5,  
e-mail: [detsad11@kubannet.ru](mailto:detsad11@kubannet.ru)**

**ПРИКАЗ**

**30.08.2023**

**№90/1**

**Об утверждении положения об официальном сайте и организации его функционирования**

Во исполнение приказа Роспотребнадзора от 12.01.2022 г. № 24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831», приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- Утвердить новую редакцию Положения о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №11» с учетом всех изменений и дополнений в соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования г. Краснодар от 21.12.2022 г. № 2990 в срок до 30.12.2022 г.;
- Внести изменения в Положении о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №11».
- Утвердить Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №11».
- Назначить администратором сайта МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №11» Николаенко В.И.- старший воспитатель.
- Утвердить редколлегию сайта МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №11 в составе:
  - Наконечниковой Е.С, старшего воспитателя;
  - Лыковой Ю.А.- воспитателя;
  - Минеевой Е.Ю.- воспитателя
- Разместить на сайте всю необходимую информацию и обеспечить регулярное ее обновления в соответствии с Положением.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.И. Болдырь

ПРИЛОЖЕНИЕ  
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	Продолжитель- ность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>– краткое наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>– дата создания дошкольной образовательной организации;</li> <li>– учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>– представительства и филиалы образовательной организации;</li> <li>– место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>– режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>– телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>– e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> </ul>	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"> <li>– адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>– количество воспитанников/групп;</li> <li>– виды групп;</li> <li>– территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</li> <li>– схема проезда;</li> <li>– 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"> <li>• места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</li> <li>• места проведения практики;</li> <li>• места проведения практической подготовки обучающихся;</li> <li>• места проведения государственной итоговой аттестации;</li> <li>• места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;</li> <li>• места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.</li> </ul> </li> </ul>		
	1.2. Структура и органы управления дошколь-		<p>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименования органов управления;</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,	Меняется по мере необходимости

		ной организации		<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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).</li> </ul> <p>Внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименования структурных подразделений (филиалы и др.);</li> <li>– ФИО и должности руководителей структурных подразделений;</li> <li>– места нахождения структурных подразделений;</li> <li>– адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> <li>– 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)</li> </ul>	получения или внесения в них соответствующих изменений												
	1.3. Документы			<p>На главной странице подраздела «Документы» в виде копий и электронных документов:</p> <table border="1" data-bbox="958 1013 1655 1425"> <tr> <td data-bbox="958 1013 1655 1093">Устав образовательной организации</td> <td data-bbox="1655 1013 1883 1093">После утверждения</td> <td data-bbox="1883 1013 2132 1093">Меняется по мере необходимости</td> </tr> <tr> <td data-bbox="958 1093 1655 1173">Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии)</td> <td data-bbox="1655 1093 1883 1173">При наличии</td> <td data-bbox="1883 1093 2132 1173">Меняется по мере необходимости</td> </tr> <tr> <td data-bbox="958 1173 1655 1236">Правила внутреннего распорядка обучающихся</td> <td data-bbox="1655 1173 1883 1236" rowspan="3">Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</td> <td data-bbox="1883 1173 2132 1236" rowspan="3">Меняется по мере необходимости</td> </tr> <tr> <td data-bbox="958 1236 1655 1300">Правила внутреннего трудового распорядка</td> </tr> <tr> <td data-bbox="958 1300 1655 1425">Коллективный договор (при наличии)</td> </tr> </table>	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)		
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	Копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>– порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;</li> <li>– порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>– приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту;</li> <li>– кодекс профессиональной этики педагогов ДОО;</li> </ul> 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, испол-		Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующую	По мере необходимости и переносятся в архив

			нения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии)	щих изменений	
		Защита персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО;</li> <li>– положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО;</li> <li>– 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»</li> </ul>	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"> <li>– организационно-правовая форма;</li> <li>– уровень образования;</li> <li>– форма обучения и форма получения образования;</li> <li>– нормативный срок получения образования;</li> <li>– 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;</li> <li>– копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	

			<ul style="list-style-type: none"><li>– форма обучения в отношении каждой образовательной программы;</li><li>– нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы;</li><li>– 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);</li><li>– копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li><li>– информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;</li><li>– календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа;</li><li>– 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);;</li><li>– дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</li><li>– использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li></ul>		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>– 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"><li>• об общей численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;</li><li>• о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li><li>• о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li><li>• о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li><li>• 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);</li></ul></li><li>– информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</li><li>– о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными граждана-</li></ul>		
--	--	--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>ми, указывается по каждой общеобразовательной программе;</li> <li>– о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</li> </ul>		
		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"> <li>– информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения;</li> <li>– модель выпускника дошкольной образовательной организации</li> </ul>	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"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul> <p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно

				<p>Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul>		
				<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности (должностей);</li> <li>– преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули;</li> <li>– уровень (уровни) образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в т.ч. научной и квалификации;</li> <li>– ученая степень (при наличии);</li> <li>– ученое звание (при наличии);</li> <li>– сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);</li> <li>– сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>– общий стаж работы;</li> <li>– стаж работы по специальности;</li> <li>– сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);</li> <li>– наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в</li> </ul>	<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>

			реализации которых участвует педагогический работник.		
		1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	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> )		
			Сведения о библиотеках, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест</li> </ul>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
		Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– наименование оборудованного учебного кабинета;</li> </ul> оснащенность оборудованного учебного кабинета			
		Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– наименование объекта для проведения практических занятий;</li> </ul> оснащенность объекта для проведения практических занятий			
		Сведения о наличии объектов спорта, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест</li> </ul>			
		Сведения о наличии средств обучения и воспитания			
		Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям			

			<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 информационно-образовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Официальный сайт Министерства просвещения РФ;</li> <li>– Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;</li> <li>– Федеральный портал «Российское образование»;</li> <li>– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;</li> <li>– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;</li> <li>– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов</li> </ul>		
			<p>Сведения о специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования</p>		
			<p>Организация питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест;</li> <li>– об условиях питания обучающихся;</li> <li>– режим питания детей;</li> <li>– основное меню;</li> <li>– рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</li> <li>– пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> </ul>	<p>Сентябрь, март, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>	<p>На принятый срок</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– объем порций;</li> <li>– фотографии</li> </ul>		
			<p>Организация медицинского обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест;</li> <li>– об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>– график работы врача, медицинской сестры;</li> <li>– национальный календарь прививок</li> </ul>	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"> <li>– нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</li> <li>– информация о мерах социальной поддержки;</li> <li>– документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</li> <li>– образец заявления на компенсацию</li> </ul>	Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
	1.9 Платные образовательные услуги		<ul style="list-style-type: none"> <li>– о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>– об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</li> <li>– об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;</li> <li>– расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
	1.10 Финансово-хозяйственная деятельность		<p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>– за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;</li> </ul>	В начале календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них	На принятый срок, после завершения которого, документ перемещается в архив

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– за счет местных бюджетов;</li> <li>– по договорам об оказании платных образовательных услуг</li> </ul>	соответствующих изменений	
			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"> <li>– о специально оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>– об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и</li> </ul>	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>лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</li> <li>– о специальных условиях питания;</li> <li>– о специальных условиях охраны здоровья;</li> <li>– о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования</li> </ul>		
		1.13 Международное сотрудничество		<ul style="list-style-type: none"> <li>– о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</li> <li>– о международной аккредитации образовательных программ (при наличии)</li> </ul>	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"> <li>– 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;</li> <li>– планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся</li> </ul>	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, ре-	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				гламентирующие обеспечение информационной безопасности 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 <a href="http://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/">http://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/</a>	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		Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении	МП КК о присвоении квалификационной категории



		квалификационной категории (первой, высшей)			аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	
4	Информация для родителей	4.1 Как записаться в детский сад		<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;</li> <li>– порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;</li> <li>– адреса многофункциональных центров; (МФЦ), отдела образования, режим работы;</li> <li>– документы, необходимые для зачисления в детский сад;</li> <li>– образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии);</li> <li>– актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3.)</li> </ul>	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"> <li>– памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО;</li> <li>– памятка по адаптации ребенка в ДОО;</li> <li>– форма для музыкальных и физкультурных занятий</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– территория;</li> <li>– групповые помещения;</li> <li>– кабинеты специалистов;</li> <li>– спортивный и музыкальный залы;</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– условия для организации питания;</li> <li>– условия для медицинского обслуживания</li> </ul>		
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 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"> <li>– состав профсоюзного комитета;</li> <li>– документы первичной профсоюзной организации;</li> <li>– это важно знать каждому;</li> <li>– фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>– социальное партнерство;</li> <li>– работа с ветеранами</li> </ul>	Постоянно, с указанием даты добавления материала	По мере необходимости
8	Специальная оценка условий труда			<ul style="list-style-type: none"> <li>– сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;</li> <li>– перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда</li> </ul>	Постоянно	По мере необходимости
9	Написать нам письмо			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;</li> <li>2. наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образова-</li> </ol>	Постоянно	По мере необходимости

				тельной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, 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