

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад комбинированного вида № 195»  
350080 Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар  
Карасунский внутригородской округ ул. Симферопольская 36,  
телефон-факс: 8(861)236-88-11, 232-17-72  
Электронный адрес: [kazachok-195@mail.ru](mailto:kazachok-195@mail.ru)

## ПРИКАЗ

0 9 . 0 1 . 2 0 2 5

№ 64 - М

### Об утверждении Положения о сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 195»

Во исполнение статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 18 Постановления Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 30.08. 2024 г. № 1650 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 195» (далее- Положение) (Приложение 1).
2. Администратору, ответственному за функционирование сайта:
  - 2.1. Разместить на сайте информацию согласно Положению.
  - 2.2. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.
  - 2.3. Осуществлять контроль за размещенной на сайте информацией.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В. Попова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения муниципального образования город Краснодар**  
**«Детский сад комбинированного вида № 195»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 195» (далее – Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 195» (далее – ДОО), а также регламентирует функционирование Сайта ДОО.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется ст. 28-29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации от 20 октября 2021 № 1802, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ОО.

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.

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

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

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

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

и утверждается приказом руководителя ДОО.

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

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Цель Сайта - поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

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

2.2. Задачи Сайта образовательной организации:

- обеспечение открытости деятельности ДОО;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОО;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

## **3. Информационная структура Сайта**

3.1. Сайт состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 29, приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

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

3.3. Информационный ресурс сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация на сайте ДОО излагается

общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте ДОО, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

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

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

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

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

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

3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте ДОО, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ОО.

3.12. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта ОО.

#### **4. Организация функционирования Сайта**

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом руководителя:

- из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;
- назначаются лица ответственные за функционирование Сайта;

– определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;

– определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратор Сайта.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

– создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;

– модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта;

– создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ОО.

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

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается руководителем ДОО.

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

4.7. Администратор Сайта имеет право:

– вносить предложения администрации ДОО по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

– запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации ДОО.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

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

5.2. ДОО самостоятельно обеспечивает:

– постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

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

– проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ОО от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

– возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

– защиту от копирования авторских материалов;

– размещение на Сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после

сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате виде графических образов оригиналов;

– доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

– соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

– соответствие Требованиям к структуре официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

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

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

5.5. Сайт ДОО размещается на серверах МКУ КМЦИКТ «Старт» по защищенному протоколу соединения с обязательным предоставлением информации об адресе <https://ds195.centerstart.ru/> департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.

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

## **6. Ответственность и контроль**

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

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

– за отсутствие на официальном сайте ДОО информации обязательной к размещению;

– за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;

– за нарушение сроков обновления информации;

– за размещение на официальном сайте ДОО информации, противоречащей п. 3.4 Положения;

– за размещение на официальном сайте ДОО недостоверной информации.

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

- 6.4. в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- 6.5. в отсутствии даты размещения документа;
  - в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
  - в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности.
- 6.6. Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор сайта ОО.

## **7. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

7.1. Руководитель образовательной организации может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.2. Руководитель образовательной организации вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта ДОО.

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

Приложение  
к Положению о сайте  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения муниципального  
образования город Краснодар  
«Детский сад комбинированного вида № 195»  
от 09.01.2025 года приказ № 64 -М

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"> <li>– полное наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>– сокращенное 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>– место нахождения образовательной организации;</li> <li>– режим и график работы;</li> <li>– телефон,</li> <li>– e-mail;</li> <li>– адрес сайта;</li> <li>– количество воспитанников/групп;</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>– 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, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ 2 не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802, 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></ul></li></ul>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</li> </ul>		
		1.2. Структура и органы управления дошкольной организации		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наименование структурного подразделения (орган управления);</li> <li>– Фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений</li> <li>– Место нахождения структурных подразделений</li> <li>– Адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии)</li> <li>– Адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)</li> <li>– Положения о структурных подразделениях (органах управления) в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии).</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

		1.3. Документы		На главной странице подраздела «Документы» в виде копий или электронных документов: приказ № 1493		
				Устав образовательной организации	После утверждения	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)		
Локальные нормативные акты	Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ <sup>5</sup>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с приложением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>– постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014г. № 3107 Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования</li> </ul> (Информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости			

			<p>официально опубликованным нормативным правовым актам).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– режим занятий обучающихся;</li> <li>– формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;</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>– приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту;</li> <li>– положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;</li> </ul>		
		Результаты самообследования	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
		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

			<p>Защита персональных данных</p> <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>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>	
		Противодействие коррупции	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «Горячая линия»</li> </ul>	<p>Постоянно</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в виде активной ссылки, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к соответствующей странице Сайта</li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
	1.4 Образование		<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;</li> <li>- о численности обучающихся по</li> </ul> </li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>	

				<p>договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы</p> <ul style="list-style-type: none"><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>– Информация о Федеральной образовательной программе дошкольного образования (ФОП ДО)</li><li>– копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li><li>– Информация о Федеральной адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ФАОП ДО)</li><li>– копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с</li></ul>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>реализуемой программой);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</li> </ul> <p>ВСОКО</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о проведении внутренней системы оценки качества</li> <li>– Приказ о создании рабочей группы по разработке внутренней системы оценки качества образования</li> <li>– Положение ВСОКО</li> <li>– Инструментарий для проведения процедуры ВСОКО</li> <li>– Программа внутренней системы оценки качества дошкольного образования.</li> <li>– Годовая циклограмма внутренней системе оценки качества дошкольного образования на учебный год</li> <li>– Приложения к программе ВСОКО</li> <li>– Аналитический отчёт ВСОКО за учебный год.</li> </ul>		
		План работы	План работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
	1.5 Руководство.		<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>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно

				<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>		
		1.6 Педагогический состав		<p>Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программе,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;</li> <li>– занимаемая должность (должности);</li> <li>– преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули;</li> <li>– уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе 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>– 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 реализации которых участвует педагогический работник.</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>1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса Доступная среда</p>		<p>Сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>
<p>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе:</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> </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>		
<p>Сведения о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– наименование объекта;</li> </ul> <p>оснащенность оборудованного учебного кабинета</p>				
<p>Сведения о наличии оборудованных библиотек, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– наименование объекта для проведения практических занятий;</li> </ul> <p>оснащенность объекта для проведения практических занятий</p>				
<p>Сведения о наличии оборудованных объектов спорта, в том числе:</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> </ul>				
<p>Сведения о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания</p>				
<p>Сведения о доступе к информационным</p>				

				<p>системам и информационно-телекоммуникационным сетям</p> <p>Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</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> </ul>		
				Сведения о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:		
				Сведения об обеспечении доступа в здания образовательной организации приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья		
				Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		
		1.8 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,</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

				взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;		
		1.9 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> <li>– за счет местных бюджетов;</li> <li>– по договорам об оказании платных образовательных услуг</li> </ul>	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 (в форме электронного документа)			
			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 привлечения дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц	Меняется по мере необходимости	
				Образец договора пожертвования		
				Образец квитанции с расчетным счетом ДОО		
				Отчеты о поступлении и расходовании дополнительных финансовых средств организации	Ежеквартально	

				Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них изменений	
				Номер телефона для обсуждения вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств (горячая линия)	Постоянно	
		1.10	Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ОП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.11	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 части родительской платы</li> </ul>	Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
		1.12	Международное сотрудничество	– о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания,	Меняется по мере необходимости

				наличии);	получения или внесения в них соответствующих изменений	
		1.13 Организация питания	Об условиях питания и охраны здоровья обучающихся	<p>Условия питания и охраны здоровья обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</li> <li>– пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> <li>– объем порций;</li> <li>– Положение</li> <li>– Договор с мед. Организацией</li> <li>– Национальный календарь прививок</li> <li>– график работы врача, медицинской сестры</li> </ul>	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.14 Образовательные стандарты и требования		<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о федеральном государственном образовательном стандарте;</li> <li>– информация о федеральных государственных требованиях (информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.)</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		– 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	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

			<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся</li> </ul>		
		2.2 Нормативное регулирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.3 Педагогическим работникам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методические рекомендации;</li> <li>– актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.4 Обучающимся	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационная памятка (приложение № 2);</li> <li>– актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.5 Родителям (законным представителям) обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационная памятка (приложение № 3);</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6 Детские безопасные сайты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

3	Аттестация педагогических работников	3.1 Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ <a href="http://rcdpo.ru/rasporjaditelnye-i-normativnye-dokumenty/">http://rcdpo.ru/rasporjaditelnye-i-normativnye-dokumenty/</a>	Постоянно	Постоянно
		3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказ ДОО о создании аттестационной комиссии;</li> <li>– приказ ДОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников</li> </ul>	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 педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	МП КК о присвоении квалификационной категории
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> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- образцы бланков (заявление о приеме в ДОО, заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявление об отчислении из ДОО по инициативе родителей, заявление об отсутствии ребенка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы);</li> <li>- актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.9.)</li> </ul>		
		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> </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		<p>Фотографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- территория;</li> <li>- групповые помещения;</li> <li>- кабинеты специалистов;</li> <li>- спортивный и музыкальный залы;</li> <li>- условия для организации питания;</li> <li>- условия для медицинского обслуживания</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Рекомендации специалистов			Консультации, рекомендации, советы специалистов (например, педагога-психолога, музыкального руководителя и других	Ежемесячно с указанием даты добавления	По мере необходимости переносятся в



				специалистов)	материала	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	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	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			<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;</li> <li>– наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения</li> </ul>	Постоянно	По мере необходимости

				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