

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Центр развития ребенка
детский сад № 86 «Дивный»
_____ С.Ю. Коваленко

Приказ №287/1- од от 03.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребенка – детский сад № 86 «Дивный»**

г. Краснодар

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии: со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки МОиН РФ от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2015 года № 2471-р «Концепция информационной безопасности детей; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2. Функционирование сайта регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 86 «Дивный», настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский сад № 86 «Дивный» (далее МАДОУ №86), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.4. Сайт предназначен для предоставления населению наиболее полной и актуальной информации о деятельности МАДОУ №86 .

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МАДОУ №86.

1.6. Информация, представленная на официальном сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МАДОУ №86.

1.8. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, поддерживающие его работоспособность и сопровождение, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем ДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на специалиста, назначенного заведующим МАДОУ №86.

1.11. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя МАДОУ №86, либо вышестоящей организации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Целями создания сайта МАДОУ №86 являются:

- обеспечение открытости деятельности МАДОУ №86 ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации, при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МАДОУ №86;
- реализация КОНЦЕПЦИИ информационной безопасности детей, когда коммуникативные технологии могут быть ключевыми элементами политики, способствующими сохранению культуры России, укреплению нравственных и патриотических принципов в общественном сознании, а также развитию культурного и гуманитарного просвещения;
- информирование общественности о программе развития МАДОУ №86, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также результатах уставной деятельности;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа МАДОУ №86;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МАДОУ №86, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров МАДОУ №86;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов образовательной организации.

2.3. Требования и критерии сайта:

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности – технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;
- информативности – наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;
- коммуникативности – наличие (возможность) сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами образовательной организации.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса “Поиск по сайту”;
- регулярная обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет - технологий.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

Информационная структура сайта МАДОУ №86 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте образовательной организации (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация инвариантного блока:

3.1.1. Раздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.1.2. Раздел “Структура и органы управления образовательной организацией”.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно телекоммуникационной сети “Интернет” структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.1.3. Раздел “Документы”.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”.
- правила внутреннего распорядка воспитанников,
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27.05.2014, N 0001201405270018). (Размещается в виде ссылки на официальное месторасположение информации)

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. Раздел “Образование”.

Подраздел должен содержать информацию: – о реализуемых уровнях образования,

- о формах обучения, нормативных сроках обучения,
- сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации),
- об описании образовательной программы с приложением ее копии,
- об учебном плане с приложением его копии,
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии),
- о календарном учебном графике с приложением его копии,
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

3.1.5. Раздел “Образовательные стандарты”.

Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов. Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.6. Раздел “Руководство. Педагогический состав”.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.1.7. Раздел “Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса”.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

3.1.8. Подраздел “Стипендии и иные виды материальной поддержки”.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.1.9. Раздел “Платные образовательные услуги”.

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.1.10. Раздел “Финансово-хозяйственная деятельность”.

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.11. Подраздел “Вакантные места для приема (перевода)”.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, 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).

3.2. Информация вариативного блока имеет следующие страницы, записи, содержащие дополнительную информацию о деятельности МАДОУ №86:

3.2.1. Раздел Положение об официальном сайте МАДОУ №86 .

Содержит нормативную документацию и положение об официальном сайте ДОУ.

3.2.2. Оплата за детский сад.

Знакомит родителей с постановлениями по поводу родительской платы.

3.2.3. Методическая копилка – педагогам, родителям.

Методические разработки педагогов ДОУ рекомендованные для родителей и педагогов.

3.2.4. Внимание! Конкурс!

Размещаются положения конкурсов, рекомендованные управлением образования.

3.2.5. Раздел «Аттестация педагогических работников»

содержит:

- 1) Подраздел «Нормативные документы» (не публикуются на сайте ОО, переход осуществляется по ссылке на официальный сайт ГБОУ ИРО Краснодарского края <http://rcdpo.ru/rasporядitelnye-i-normativnye-dokumenty/>

2) Подраздел «Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (наполнение информацией данного подраздела относится к компетенции ОО);

3) Подраздел «Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)» (далее – Подраздел).

Информация в Подразделе должна иметь следующую структуру:

– список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника;

– на персональной странице размещаются документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, структурированные в соответствии с разделами и критериями, представленными в Перечнях критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО Краснодарского края, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (далее – Перечни).

Документы, размещаемые в Подразделе, должны быть представлены в формате скан-копий; несколько скан-копий документов, подтверждающих результаты по одному критерию, необходимо объединить в один файл в формате PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Размещение документов на персональной странице педагогического работника осуществляется одновременно по всем разделам.

3.2.6. Наша жизнь, новости за учебный год.

Фото отчеты о проведенных мероприятиях, праздниках и развлечениях.

3.2.7. Раздел АИС «Сетевой город. Образование».

Содержит ссылку на АИС «Сетевой город образование» и инструкцию по первому входу в систему для сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

3.2.8. Гос. Услуги.

Содержит ссылку на сайт Гос.Услуги.

3.2.9. Приказы о зачислении в МАДОУ №86.

Содержит сканы приказов о приеме воспитанников в МАДОУ №86 .

3.2.10. Согласие на обработку персональных данных.

Содержит образцы заявлений согласий на обработку персональных данных сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2.11. Добровольные пожертвования и анти коррупция.

Содержит информацию для добровольных пожертвований (банковские реквизиты), так же информация об анти коррупции в МАДОУ №86 .

3.2.12. Организация питания.

Содержит информацию по организации питания в МАДОУ №86 .

3.2.13. Достижения МАДОУ №86.

В этом разделе размещаются грамоты и приказы, подтверждающие достижения административного блока МАДОУ №86 .

3.2.14. Достижения детей.

В этом разделе размещаются грамоты и приказы, подтверждающие достижения воспитанников МАДОУ №86 .

3.2.15. Достижения педагогов.

В этом разделе размещаются грамоты и приказы, подтверждающие достижения педагогов МАДОУ №86 .

3.2.16. История МАДОУ №86.

Размещается видео об истории Железного сельского поселения, и истории образования МАДОУ №86 .

3.2.17. Наш профсоюз.

Раздел содержит информацию о профсоюзной ячейке МАДОУ №86 .

3.2.18. Страничка ОБЖ.

Памятки, статьи для родителей по безопасности детей.

3.2.19. Главная страница:

размещаются контактные данные с руководством МАДОУ №86; фото МАДОУ №86; банковские реквизиты, информация для родителей различного содержания.

3.2.20. Визитка.

Размещается визитная карточка МАДОУ №86 .

3.2.21. Экскурсия.

Размещается фото экскурсии по МАДОУ №86 .

3.2.22. Контакты.

Размещается контактная информация.

3.2.23. Рекомендуем посетить.

Размещаются сайты, рекомендованные для родителей (законных представителей) воспитанников. Так же размещаются опросы, объявления, памятки и другая информация для оповещения родителей (законных представителей) по запросу Управления образованием МО города Краснодар.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ САЙТА

4.1. Для обеспечения организации работы Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.

- В состав рабочей группы разработчиков Сайта включены:
- заведующий;
- педагоги;
- Родители (законные представители воспитанников).
- Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

4.3.1. Администратор Сайта, который:

- координирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом “вето” на публикацию любой информации на Сайте.

4.3.2. Редактор – педагог, который:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте;
- создает сеть корреспондентов.
- Корреспондентская группа Сайта (инициативные педагоги):
- собирает информацию для размещения на Сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.
- Содержание официального сайта МАДОУ №86 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса .
- Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта регламентируется приказом руководителя МАДОУ №86 .

4.6. Официальный сайт МАДОУ №86 размещается по адресу: <https://ds86.centerstart.ru/node/348> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.7. При изменении устава и иных документов МАДОУ №86, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4.8. Функционирование Сайта предполагает возможность осуществления обратной связи Учреждения с населением.

4.9. На официальном сайте размещаются ссылки на информационные ресурсы МАДОУ №86 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию о деятельности МАДОУ №86.

4.10. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.11. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям: а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.12. Информация, указанная в пунктах 3.1.1. – 3.1.11. настоящих Требований, представляется на сайте МАДОУ №86 в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.13. Все страницы официального сайта МАДОУ №86, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1.1. – 3.1.11. настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные

указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ САЙТОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Доступ пользователей на Сайт обеспечивается круглосуточно без взимания платы и иных ограничений.

6. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

6.1. Размещение и обновление информации на официальном сайте образовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

6.2. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

6.3. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

6.5. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты:

- Министерства образования и науки Российской Федерации mon.gov.ru;
- Федерального портала “Российское образование” <http://www.edu.ru>;
- Информационной системы “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” (<http://window.edu.ru>);
- Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>);

6.6. К размещению на официальном сайте образовательной организации запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

7.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ответственными за ведение сайта:

–своевременное и достоверное предоставление информации администратору сайта для обновления инвариантного и вариативного блоков;

– предоставление информации о достижениях и новостях МАДОУ №86 не реже: 1 раз в 14 дней.

7.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

7.3. Лица, ответственные за функционирование официального сайта МАДОУ №86, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте МАДОУ №86 информации, предусмотренной п. 3 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте МАДОУ №86 информации, противоречащей п. 6.6 Положения;
- за размещение на официальном сайте МАДОУ №86 недостоверной информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу департамента образования
администрации муниципального
образования город Краснодар
от « 30 » 08 2024 № 1650

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		– полное наименование дошкольной образовательной организации; – сокращенное 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); – место нахождения образовательной организации; – режим и график работы; – телефон, – e-mail; – адрес сайта; – количество воспитанников/групп; – виды групп; – территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

				администрации муниципального образования город Краснодар; – схема проезда; – 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: – места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ; – места проведения практики; – места проведения практической подготовки обучающихся; – места проведения государственной итоговой аттестации; – места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам; – места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения. – о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)		
		1.2. Структура и		– Наименование структурного подразделения	Не позднее 10	Меняется по мере

	органы управления дошкольной организации		(орган управления); – Фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений – Место нахождения структурных подразделений – Адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии) – Адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии) – 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).	рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	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			
	– правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с приложением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; – постановление администрации муниципального образования город	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости		

				Краснодар от 15.05.2014г. № 3107 Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам). – 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; – приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту; – положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;		
			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	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	По мере необходимости и переносятся в архив

				порядке) (при наличии)		
			Защита персональных данных	– 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		– информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе: - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов; - о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица; размещается в форме электронного	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	

				документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы – 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; – Информация о Федеральной образовательной программе дошкольного образования (ФОП ДО) – копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); – Информация о Федеральной адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ФАОП ДО) – копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); – дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой); ВСОКО – Приказ о проведении внутренней системы оценки качества – Приказ о создании рабочей группы по разработке внутренней системы оценки качества образования – Положение ВСОКО – Инструментарий для проведения процедуры		
--	--	--	--	---	--	--

				ВСОКО – Программа внутренней системы оценки качества дошкольного образования. – Годовая циклограмма внутренней системе оценки качества дошкольного образования на учебный год – Приложения к программе ВСОКО – Аналитический отчет ВСОКО за учебный год.		
			План работы	План работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
		1.5 Руководство.		Информация о руководителе образовательной организации, в том числе: – 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 заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты		
		1.6 Педагогический состав		Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программе, – фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника; – занимаемая должность (должности); – преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули; – уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно

			– ученая степень (при наличии); – ученое звание (при наличии); – сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); – сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); – сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); – наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.							
	1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса Доступная среда		Сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья <table><tr><td>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе: – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест </td><td rowspan="3">В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</td><td rowspan="3">Постоянно</td></tr><tr><td>Сведения о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий, в том числе: – адрес места нахождения объекта; – наименование оборудованного учебного кабинета; оснащенность оборудованного учебного кабинета</td></tr><tr><td>Сведения о наличии оборудованных библиотек, в том числе: – адрес места нахождения объекта; – наименование объекта для проведения практических занятий; оснащенность объекта для проведения</td></tr></table>	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе: – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест	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 объектов для проведения практических занятий, в том числе: – адрес места нахождения объекта; – наименование оборудованного учебного кабинета; оснащенность оборудованного учебного кабинета	Сведения о наличии оборудованных библиотек, в том числе: – адрес места нахождения объекта; – наименование объекта для проведения практических занятий; оснащенность объекта для проведения		
Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе: – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест	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 объектов для проведения практических занятий, в том числе: – адрес места нахождения объекта; – наименование оборудованного учебного кабинета; оснащенность оборудованного учебного кабинета										
Сведения о наличии оборудованных библиотек, в том числе: – адрес места нахождения объекта; – наименование объекта для проведения практических занятий; оснащенность объекта для проведения										

				практических занятий		
				Сведения о наличии оборудованных объектов спорта, в том числе: – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест		
				Сведения о наличии оборудованных средств обучения и воспитания		
				Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям		
				Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся		
				Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационно-образовательные ресурсы): – Официальный сайт Министерства просвещения РФ; – Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;		
				Сведения о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:		
				Сведения об обеспечении доступа в здания образовательной организации приспособленной 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		– о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или	Меняется по мере необходимости

				– об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; – об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;	внесения в них соответствующих изменений	
		1.9 Финансово-хозяйственная деятельность		Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: – 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 (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 (ООП, 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		– 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
	1.12	Международное сотрудничество		– 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
	1.13	Организация питания	Об условиях питания и охраны здоровья обучающихся	Условия питания и охраны здоровья обучающихся – рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; – пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; – объем порций; – Положение	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

				– Договор с мед. Организацией – Национальный календарь прививок – график работы врача, медицинской сестры		
		1.14 Образовательные стандарты и требования		– информация о федеральном государственном образовательном стандарте; – информация о федеральных государственных требованиях (информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.)	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 организации; – планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		2.2 Нормативное регулирование		– актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.3 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,	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся		
		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://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/	Постоянно	Постоянно
		3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		– приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; – приказ ДОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		3.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)		Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника		
				Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1)	До подачи 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		– порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; – порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				– адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы; – документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о приеме в ДОО, заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявление об отчислении из ДОО по инициативе родителей, заявление об отсутствии ребенка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы); – актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.9.)		
		4.2 Лица, пользующиеся льготами при определении ребенка в ДОО		Перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.3 Памятка для родителей		– памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; – памятка по адаптации ребенка в ДОО;	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: – 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	Ежемесячно с указанием даты добавления	По мере необходимости переносятся в архив

				специалистов)	материала	
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			– 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			– 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			– наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; – наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)	Постоянно	По мере необходимости
10	Карта сайта			Содержание информации во всех разделах сайта	Постоянно	Постоянно

				и ссылки на все документы		
11	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	Постоянно

Заместитель директора департамента, начальник отдела дошкольного образования

Т.В.Храмцова