

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка-детский сад №107 «Русалочка»  
350090 г.Краснодар, ул.им. Дзержинского, 207 тел./факс (861) 258-10-60

ПРИКАЗ

13.12.2022г.

№ 143-О

**О внесении изменений в Положение о сайте  
МБДОУ МО г.Краснодар «Центр-детский сад №107»**

Во исполнение приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 01.12.2022 № 2747 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 29.12.2020 №2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о сайте МБДОУ МО г.Краснодар «Центр-детский сад № 107» согласно приложению № 2 приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 01.12.2022 № 2747

Срок до 15.12.2022г.

Ответственные: старший воспитатель Селезнева Н.А.

2. Разместить на официальном сайте МБДОУ МО г.Краснодар «Центр-детский сад № 107» информацию согласно Положению

Срок до 20.12.2022г.

Ответственные: старший воспитатель Селезнева Н.А.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар  
«Центр-детский сад №107»

С приказом ознакомлен



О.С. Радченко

Н.А. Селезнева

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

Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной организации

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

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

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

|  |                   |                            |   |  |                                |
|--|-------------------|----------------------------|---|--|--------------------------------|
|  |                   |                            | соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии)  |  |                                |
|  | 1.3.<br>Документы |                            | На главной странице подраздела «Документы» в виде копий и электронных документов:   |  |                                |
|  |                   |                            | Устав образовательной организации   | После утверждения  | Меняется по мере необходимости |
|  |                   |                            | Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии)   | При наличии  | Меняется по мере необходимости |
|  |                   |                            | Правила внутреннего распорядка обучающихся  | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
|  |                   |                            | Правила внутреннего трудового распорядка  |  |                                |
|  |                   |                            | Коллективный договор (при наличии)  |  |                                |
|  |                   |                            | Отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»)  | Не позднее 20 апреля текущего года   | Меняется по мере необходимости |
|  |                   |                            | Наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО   |  | Меняется по мере необходимости |
|  |                   |                            | Публичный доклад за предшествующий учебный год  | Не позднее 1 августа текущего года   | Меняется по мере необходимости |
|  |                   | Локальные нормативные акты | Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.) в виде копий и электронных документов, в том числе: |  |                                |
|  |                   |                            | – правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;   | Не позднее 20 дней после утверждения   | Меняется по мере необходимости |

|  |  |                            |   |  |   |
|--|--|----------------------------|---|--|---|
|  |  |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;</li> <li>– порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>– приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту;</li> <li>– кодекс профессиональной этики педагогов ДОО;</li> </ul> <p>Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников</p> |  |   |
|  |  | Результаты проверок        | Результаты проверок предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии)   | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | По мере необходимости и переносятся в архив |
|  |  | Защита персональных данных | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО;</li> <li>– положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО;</li> </ul>  | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих           |   |

|  |                 |                           |   |  |                                |
|--|-----------------|---------------------------|---|--|--------------------------------|
|  |                 |                           | <ul style="list-style-type: none"> <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>  | их изменений   |                                |
|  |                 | Противодействие коррупции | – «Горячая линия»   | Постоянно  | Меняется по мере необходимости |
|  |                 |                           | <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>   | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
|  | 1.4 Образование |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационно-правовая форма;</li> <li>– уровень образования;</li> <li>– форма обучения и форма получения образования;</li> <li>– нормативный срок получения образования;</li> <li>– информация о языке образования размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы;</li> <li>– копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li> <li>– форма обучения в отношении каждой образовательной программы;</li> </ul> | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений |                                |

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



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

|  |     |                             |                        |   |  |                                |
|--|-----|-----------------------------|------------------------|---|--|--------------------------------|
|  |     |                             |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>- информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</li> <li>- о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами, указывается по каждой общеобразовательной программе;</li> <li>- о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</li> </ul> |  |                                |
|  |     |                             | План работы            | План работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)   | На 1 число каждого месяца                | Меняется по мере необходимости |
|  |     |                             | Методические документы | Методические и иные документы, разработанные ДОО для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде электронного документа  | Ежемесячно с указанием даты размещения   | Меняется по мере необходимости |
|  | 1.5 | Образовательные стандарты и |                        | - информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением  | Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со | Меняется по мере необходимости |

|  |  |  |  |  |           |
|--|--|--|--|--|-----------|
|  | требования                             |  | <p>копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– модель выпускника дошкольной образовательной организации</li> </ul>  | <p>дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>  |           |
|  | 1.6 Руководство. Педагогический состав |  | <p>Информация о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul> | <p>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | Постоянно |
|  |  | <p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul>                |  |  |           |
|  |  | <p>Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul> |  |  |           |
|  |  | <p>Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программе, в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:</p>                                  | <p>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или</p>  |  |           |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности (должностей);</li> <li>– преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули;</li> <li>– уровень (уровни) образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в т.ч. научной и квалификации;</li> <li>– ученая степень (при наличии);</li> <li>– ученое звание (при наличии);</li> <li>– сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);</li> <li>– сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>– общий стаж работы;</li> <li>– стаж работы по специальности;</li> <li>– сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);</li> <li>– наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.</li> <li>–</li> </ul> | внесения в них соответствующих изменений |  |
|  |  | 1.7<br>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного | Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания образовательной организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования ( <i>ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»</i> )  |  |  |

|  |  |   |   |  |                  |
|--|--|---|---|--|------------------|
|  |  | о процесса  | <p>Сведения о библиотеках, 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 учебных кабинетов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– наименование оборудованного учебного кабинета;</li> </ul> <p>оснащенность оборудованного учебного кабинета</p>                                    |   |  |                  |
|  |  | <p>Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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>   |   |  |                  |
|  |  | Сведения о наличии средств обучения и воспитания  |   |  |                  |
|  |  | Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям   |   |  |                  |
|  |  | Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ   |   |  |                  |

|  |  |  |  |   |                         |
|--|--|--|--|---|-------------------------|
|  |  |  | <p>обучающихся</p> <p>Сведения о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах</p> <p>Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Официальный сайт Министерства просвещения РФ;</li> <li>– Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;</li> <li>– Федеральный портал «Российское образование»;</li> <li>– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;</li> <li>– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;</li> <li>– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов</li> </ul> <p>Сведения о специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования</p> <p>Организация питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест;</li> <li>– об условиях питания обучающихся;</li> <li>– режим питания детей;</li> <li>– основное меню;</li> <li>– рекомендуемый ассортимент основных</li> </ul> |   |                         |
|  |  |  |  | <p>В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>На принятый срок</p> |

|  |  |  |   |  |                                |
|--|--|--|---|--|--------------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– продукты для детей;</li> <li>– пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> <li>– объем порций;</li> <li>– фотографии</li> </ul>  |  |                                |
|  |  |  | <p>Организация медицинского обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест;</li> <li>– об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>– график работы врача, медицинской сестры;</li> <li>– национальный календарь прививок</li> </ul> | В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений         | Постоянно                      |
|  | 1.8 Стипендии и меры поддержки обучающихся |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</li> <li>– информация о мерах социальной поддержки;</li> <li>– документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</li> <li>– образец заявления на компенсацию 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                      |
|  | 1.9 Платные образовательные услуги         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>– об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</li> <li>– об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за</li> </ul>                  | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений                                 | Меняется по мере необходимости |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  |   |  |  | присмотр и уход за детьми;<br>– расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста                    |  |  |
|  | 1.10 Финансово-хозяйственная деятельность |  | Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:<br>– за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;<br>– за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;<br>– за счет местных бюджетов;<br>– по договорам об оказании платных образовательных услуг | В начале календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | На принятый срок, после завершения которого, документ перемещается в архив |  |
|  |   |  | Копия плана финансово-хозяйственной деятельности   |  |  |  |
|  |   |  | Муниципальное задание на текущий год   |  |  |  |
|  |   |  | Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год   | В течение 30 дней после окончания финансового года   |  |  |
|  |   |  | Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года  |  |  |  |
|  |   |  | Отчет о финансово-хозяйственной деятельности   |  |  |  |
|  |   |  | Положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц   | Меняется по мере необходимости   |  |  |
|  |   |  | Образец договора пожертвования   |  |  |  |
|  |   |  | Образец квитанции с расчетным счетом ДОО   |  |  |  |
|  |   |  | Отчет о поступлении и расходовании пожертвований   | В течение 30 дней после окончания финансового года   |  |  |
|  | 1.11 Вакантные                            |  | Количество вакантных мест для приема   | Постоянно  | Меняется по мере   |  |



|  |   |  |   |   |                              |
|--|---|--|---|---|------------------------------|
|  | места для приема (перевода) обучающихся |  | (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги)   |   | необходимости                |
|  | 1.12 Доступная среда                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– о специально оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>– об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</li> <li>– о специальных условиях питания;</li> <li>– о специальных условиях охраны здоровья;</li> <li>– о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями</li> </ul> | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | На календарный и учебный год |

|   |                             |  |  |   |   |                                |
|---|-----------------------------|--|--|---|---|--------------------------------|
|   |                             |  |  | здоровья;<br>– о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования   |   |                                |
|   |                             | 1.13<br>Международное сотрудничество   |  | – о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);<br>– о международной аккредитации образовательных программ (при наличии)  | Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
| 2 | Информационная безопасность | 2.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся |  | – 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;<br>– 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   |  | – методические рекомендации;<br>– актуальная информация о мероприятиях,   | Постоянно   | Меняется по мере необходимости |

|   |                                      |   |  |   |  |   |
|---|--------------------------------------|---|--|---|--|---|
|   |                                      | работникам  |  | проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников   |  |   |
|   |                                      | 2.4 Обучающимся   |  | – информационная памятка (приложение № 2);<br>– актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся                   | Постоянно  | Меняется по мере необходимости                |
|   |                                      | 2.5 Родителям (законным представителям) обучающихся   |  | – информационная памятка (приложение № 3);  | Постоянно  | Меняется по мере необходимости                |
|   |                                      | 2.6 Детские безопасные сайты  |  | – информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов  | Постоянно  | Меняется по мере необходимости                |
| 3 | Аттестация педагогических работников | 3.1 Нормативные документы   |  | Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ <a href="http://rcdpo.ru/rasporuyaditelnye-i-normativnyye-dokumenty/">http://rcdpo.ru/rasporuyaditelnye-i-normativnyye-dokumenty/</a>                      | Постоянно  | Постоянно                                     |
|   |                                      | 3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности                      |  | – приказ ДОО о создании аттестационной комиссии;<br>– 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 |  | Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника |  |   |
|   |                                      | педагогических работников, аттестуемых в целях  |  | Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной   | До подачи педагогическим работником заявления о                    | МП КК о присвоении квалификационной категории |

|   |                          |   |  |   |  |                                |
|---|--------------------------|---|--|---|--|--------------------------------|
|   |                          | установления квалификационной категории (первой, высшей)      |  | категории по должности «воспитатель» (приложение № 1)   | проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a> |                                |
| 4 | Информация для родителей | 4.1 Как записаться в детский сад                              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;</li> <li>– порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;</li> <li>– адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы;</li> <li>– документы, необходимые для зачисления в детский сад;</li> <li>- образцы бланков (заявление о приёме в ДОО, заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявление об отчислении из ДОО по инициативе родителей, заявление об отсутствии ребенка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы);</li> <li>– актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.9.)</li> </ul> | Постоянно  | Меняется по мере необходимости |
|   |                          | 4.2 Лица, пользующиеся льготами при определении ребенка в ДОО |  | Перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций   | Постоянно  | Меняется по мере необходимости |
|   |                          | 4.3 Памятка для   |  | – памятка по подготовке детей к поступлению   | Постоянно  | Меняется по мере               |

|   |                           |   |  |   |  |   |
|---|---------------------------|---|--|---|--|---|
|   |                           | родителей                                     |  | в ДОО;<br>– памятка по адаптации ребенка в ДОО;<br>– форма для музыкальных и физкультурных занятий  |  | необходимости                             |
|   |                           | 4.4<br>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:<br>– территория;<br>– групповые помещения;<br>– кабинеты специалистов;<br>– спортивный и музыкальный залы;<br>– условия для организации питания;<br>– условия для медицинского обслуживания | Постоянно  | Меняется по мере необходимости            |
| 5 | Рекомендации специалистов |   |  | Консультации, рекомендации, советы специалистов (например, педагога-психолога, музыкального руководителя и других специалистов)   | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По мере необходимости переносятся в архив |
| 6 | Мероприятия детского сада | 6.1 Педагогические и методические мероприятия |  | Открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции   | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По мере необходимости переносятся в архив |
|   |                           | 6.2 Наши праздники                            |  | Фотографии, видеоматериалы, конспекты   | Постоянно  | По мере необходимости переносятся в архив |
|   |                           | 6.3 Наши работы                               |  | Фотографии, с указанием темы и даты   | Постоянно  | По мере необходимости переносятся в       |

|    |                                  |  |  |   |  |                       |
|----|----------------------------------|--|--|---|--|-----------------------|
|    |                                  |  |  |   |  | архив                 |
| 7  | Наш профсоюз                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– состав профсоюзного комитета;</li> <li>– документы первичной профсоюзной организации;</li> <li>– это важно знать каждому;</li> <li>– фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>– социальное партнерство;</li> <li>– работа с ветеранами</li> </ul>  | Постоянно, с указанием даты добавления материала | По мере необходимости |
| 8  | Специальная оценка условий труда |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;</li> <li>– перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда</li> </ul>  | Постоянно  | По мере необходимости |
| 9  | Написать нам письмо              |  |  | <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 предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)</li> </ul> | Постоянно  | По мере необходимости |
| 10 | Карта сайта                      |  |  | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы  | Постоянно  | Постоянно             |
| 11 | Статистика посещения             |  |  | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов  | Постоянно  | Постоянно             |

|  |  |  |                     |  |  |
|--|--|--|---------------------|--|--|
|  |  |  | продвижения ресурса |  |  |
|--|--|--|---------------------|--|--|