

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 126»  
от 03.09.2024 г. № 30/19  
\_\_\_\_\_ Д.Г. Никоненко

**Положение об официальном сайте  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад комбинированного вида № 126»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 126» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением 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»;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденной приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493;
- приказа Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 30.08.2024 № 1650 «Об утверждении Положения о Сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар».

1.2. Положение определяет общие правила создания, информационную структуру официального сайта в сети Интернет, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте. Финансовое и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

1.3. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом. Размещенным в сети «Интернет».

1.4. Официальный сайт ДОУ содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДООУ, кроме материалов, размещенных по соглашению с авторами работ с указанием их авторства.

1.6. Официальный сайт ДООУ размещается по адресу: <https://ds126.centerstart.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе органу управления образованием.

1.7. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать государственную или иную охраняемую законом тайну;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной педагогической этике.

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта ДООУ является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ДООУ, включение ДООУ в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта ДООУ:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственного общественного управления ДООУ;
- 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 ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

## **3. Информационная структура Сайта**

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

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

3.3. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация размещенная на Сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать 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 ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура Сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариантный блок).

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

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

3.9. На сайте ДООУ размещается информация согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.10. Информационная наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ДООУ.

3.11. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта ДООУ.

3.12. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о его структуре, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сети «Интернет».

#### **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 доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3. Администратор Сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;
- моделировать сообщения на форуме и в блогах Сайта;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта

ДОУ.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ДОУ, 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 ДОУ.

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

4.7. Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации ДОУ по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации ДОУ.

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

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

5.2. ДОУ 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 ДОУ 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 образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату ее представления.

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

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

5.5. Форумы, гостевые книги, блоки, 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 ДООУ.

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 ДООУ, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДООУ информации обязательной к размещению;

- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;

- за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на официальном сайте ДООУ информации, противоречащей п.3.4. Положения;

- за размещение на официальном сайте ДООУ недостоверной информации.

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- 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.

6.4. Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор сайта ДООУ.

## **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 ДООУ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад №126»  
от 03.09.2024 г. № 30/19

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> </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>– 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, 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> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>– места проведения практической подготовки обучающихся;</li> <li>– места проведения государственной итоговой аттестации;</li> <li>– места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;</li> <li>– места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.</li> </ul> <p>– о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</p>		
		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</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

				подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии).		
	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;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
				– 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		

				<p>(Информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам).</p> <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>– 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>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	
		Противодействие коррупции	– «Горячая линия»	Постоянно	Меняется по мере необходимости
			– Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в виде активной ссылки, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к соответствующей странице Сайта	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
	1.4 Образование		<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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> </ul> </li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	

				<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; 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 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</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>деятельности в соответствии с 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),</p>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них	Постоянно

				<p>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>	соответствующ их изменений	
	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</li> </ul>	<p>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений</p>	Постоянно

			участвует педагогический работник.		
		1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса Доступная среда	Сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		
			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 объекта; оснащённость оборудованного учебного кабинета		
			Сведения о наличии оборудованных библиотек, в том числе: – адрес места нахождения объекта; – наименование объекта для проведения практических занятий; оснащённость 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 средствах 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; – об утверждении стоимости обучения по	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ	Меняется по мере необходимости

				каждой образовательной программе; – об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;	их 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	<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		– о заключенных и планируемых к	Постоянно, не	Меняется по мере

		Международное сотрудничество		заключению договоров с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);	позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	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 – Договор с мед. Организацией – Национальный календарь прививок – график работы врача, медицинской сестры	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		– 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		– копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

	обеспечения информационно й безопасности обучающихся		<p>размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3.Документы, раздела Сведения об образовательной организации;</p> <p>– планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся</p>		
	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, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	2.5 Родителям (законным представителям)		– информационная памятка (приложение № 3);	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		обучающихся				
		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-normativnye-dokumenty/">http://rcdpo.ru/rasporuyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/</a>	Постоянно	Постоянно
		3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		– приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; – приказ ДОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		3.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления 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		– порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; – порядок рассмотрения заявлений об	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<p>определении ребёнка в ДОО;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
		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> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> <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>		
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	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</li> </ul>	Постоянно	По мере необходимости



				рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда		
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 продвижения ресурса	Постоянно	Постоянно