

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 223 «Лебёдушка»
_____ С.А. Поликарпова

«21» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 223 «Лебёдушка»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 223 «Лебёдушка» (далее – Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 223 «Лебёдушка» (далее - ДОО), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя образовательного учреждения.

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательной организации является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательной

организации, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательной организации:

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

3. Информационная структура Сайта

3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ, ст. 29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

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

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

3.4. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

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

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

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

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

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

3.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего образовательного учреждения.

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

4. Организация функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом руководителя:

- из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;
 - назначаются лица, ответственные за функционирование Сайта;
- определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;
- определяется зона ответственности назначенных лиц.

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

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;
- модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта;

- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта образовательного учреждения.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

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

4.7. Администратор Сайта имеет право:

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

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

5.2. Образовательное учреждение 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 образовательного учреждения 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 её представления.

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

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

5.5. Сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 223 «Лебёдушка» размещается по адресу: <https://ds223.centerstart.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.

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

6. Ответственность и контроль

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

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 образовательного учреждения, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте образовательного учреждения информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации; за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте образовательного учреждения информации, противоречащей пп. 3.4 Положения;
- за размещение на официальном сайте образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 223 «Лебёдушка»

**Обязательная информация для размещения на сайте
дошкольной образовательной организации**

№ п/	Наименование раздела в меню сайта	Наименование	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование дошкольной образовательной организации; – краткое 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); – представительства и филиалы образовательной организации; – место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии); – режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии); – телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии); – e-mail, ее представительств и филиалов (при 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

			<p>организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</p> <ul style="list-style-type: none"> – схема проезда; – о местах 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: 		
	1.2. Структура и органы управления дошкольной организации		<ul style="list-style-type: none"> - <i>места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</i> - <i>места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.</i> 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Меняется по мере необходимости
			<p>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий 		

			электронной почты структурных подразделений (при наличии); – сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений в <i>виде электронных документов, подписанных</i> простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии)		
	1.3. документов: Документы		На главной странице подраздела «Документы» в виде копий и электронных		
			Устав образовательной организации	После утверждения	Меняется по мере
			Свидетельство о государственной аккредитации (с <u>необходимости</u> приложениями) (при наличии)	При наличии	Меняется по мере
			<u>необходимости</u> Правила внутреннего распорядка обучающихся		
			Не позднее 10 рабочих дней Меняется по <u>необходимости</u> Правила внутреннего трудового распорядка	со дня создания,	мере
			Коллективный договор (при наличии)	получения или внесения в них соответствующим образом	
			ЮИХ изменений		
			Отчет о результатах самообследования за	Не позднее 20 апреля	Меняется по мере

предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»)

текущего года

необходимости

Наличие дополнительных показателей самообследования за по предшествующий календарный год для проведения НОКО

Меняется

мере

необходимости Публичный доклад за предшествующий учебный год

Не позднее 1

Меняется по

августа

мере

текущего

года необходимости

Локальные Копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления

			<p>нормативные акты</p> <p><u>образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; – порядок и основания перевода, отчисления, восстановления необходимости воспитанников; – порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; – договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; 	<p>Не позднее 20 дней после утверждения</p>
		Результаты проверок	<p>персональных данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> – приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту; – кодекс профессиональной этики педагогов ДОО; – Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

Защита

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)

- Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО;
- положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО;
- типовая форма согласия на

Не позднее 10 _____ необходимости и переносятся в _____ рабочих дней
создания, _____ архив _____ получения или _____ со дня
_____ внесения в них соответствующ
их изменений _____
Не позднее 10 рабочих дней со дня
создания, получения или внесения в них
соответствующ

			обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст.18.1 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О	их изменений	
		Противодействие в сфере 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 соответствующую их изменений	Меняется по мере необходимости
	1.4 Образование		– организационно-правовая форма; – уровень образования; – форма обучения и форма получения образования; – нормативный срок получения образования; – 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; – копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); – форма обучения в отношении каждой образовательной программы;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующую их изменений	

			<p>участниками образовательных отношений), для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);</p> <ul style="list-style-type: none"> – копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); – информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; – календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; – 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);; – дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой); – использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; – информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам 		
--	--	--	--	--	--

			<p>численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - 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); - информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами, 		
		План работы		На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
		Методические документы	<i>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.</i>	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости

		1.5 Образовательные стандарты и требования		– информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.6 Руководство. Педагогический состав		– модель выпускника дошкольной образовательной организации	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
			Информация о руководителе образовательной организации, в том числе: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты			
			Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты			
				Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности;	<i>В начале учебного и календарного года, не позднее 10</i>	<i>Постоянно</i>

			<ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности (должностей); – преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули; – уровень (уровни) образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в т.ч. научной и квалификации; – ученая степень (при наличии); – ученое звание (при наличии); – сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); – сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); – общий стаж работы; – стаж работы по специальности; – сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных 	со дня создания, получения или внесения в них соответствующим их изменений	
	1.7 Материальн о- техническо е		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		

		образовательный процесс		<p>Сведения о библиотеках, в том числе: – наименование объекта;</p> <p>– адрес места нахождения объекта; – площадь объекта;</p> <p>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе:</p> <p>– адрес места нахождения объекта;</p> <p>– наименование оборудованного учебного кабинета;</p> <p>оснащенность оборудованного учебного кабинета</p> <p>Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе:</p> <p>– адрес места нахождения объекта;</p> <p>– наименование объекта для проведения практических занятий;</p> <p>Сведения о наличии объектов спорта, в том числе: – наименование объекта;</p> <p>– адрес места нахождения объекта; – площадь объекта;</p> <p>– количество мест</p> <p>Сведения о наличии средств обучения и воспитания</p> <p>Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям</p> <p>Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</p> <p>Сведения о собственных электронных</p> <p>Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах</p>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Постоянно
--	--	-------------------------	--	---	--	-----------

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

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

			– по договорам об оказании платных образовательных услуг	со дня создания, получения или внесения в них соответствующ	перемещается в архив
			Копия плана финансово-хозяйственной деятельности Муниципальное задание на текущий год		
			Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год	их	
			Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года		
			Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	Меняется по мере необходимости	
			Положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц		
			Образец договора пожертвования	В течение 30 дней после окончания финансово	го
			Образец квитанции с расчетным счетом ДОО		
	1.11 Вакантные места для приема		Отчет о поступлении и расходовании пожертвований	го года	Меняется по мере необходимости
	1.12 Доступная среда		– о специально оборудованных учебных кабинетах; – об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;	Постоянно	
			– о библиотеке(ах), приспособленных для		
				В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со	На календарный и учебный год

			<ul style="list-style-type: none"> – об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; – о специальных условиях питания; – о специальных условиях охраны здоровья; – о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; – об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; – о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования 	получения или внесения в них соответствующих изменений	
		1.13 Международное сотрудничество	<ul style="list-style-type: none"> – о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) межгосударственными организациями по вопросам 	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или	Меняется по мере необходимости
			<ul style="list-style-type: none"> – копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка 		
2	Информационная безопасность	2.1 Локальные нормативные акты	<ul style="list-style-type: none"> – копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка 	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		информационной безопасности обучающихся		Сведения об образовательной организации; – планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся		
		2.2 Нормативно регулируемые		– 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
		2.4 Обучающимся		– информационная памятка (приложение № 2); – актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.5 Родителям (законным представителям) обучающихся			– информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов	Постоянно
3	Аттестация педагогических работников	3.1 Нормативные		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ	Постоянно	Постоянно
		3.2 Аттестация		– приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; – приказ ДОО о проведении аттестации с	До 15 сентября	Текущий учебный

		подтверждения соответствия занимаемой должности		графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	учебного года, далее по мере	
		3.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых		Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1)	До подачи заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте	МП КК о присвоении квалификационной категории
4	Информация для родителей	4.1 Как записаться в детский сад		<ul style="list-style-type: none"> – порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; – порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; – адреса многофункциональных центров; – (МФЦ), отдела образования, режим работы; – документы, необходимые для зачисления в детский сад; – образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии); – актуальный документ по оплате за присмотр и уход 	http://attest.iro23.ru Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2 Лица, пользующиеся льготами			Постоянно	Меняется по мере необходимости

		ребенка в ДОО				
		4.3 Памятка для		– памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; – памятка по адаптации ребенка в ДОО;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4 Компенсация части родительских		– форма для музыкальных и физкультурных занятий 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;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Рекомендации специалистов			– спортивный и музыкальный залы; – условия для организации питания; – условия для медицинского обслуживания	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6	В Мероприятия детского	6.1 Педагогические и методические		Консультации, рекомендации, советы специалистов (например, педагога-психолога, музыкального руководителя и других специалистов)	Ежемесячно с указанием	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

						архив
7	Наш профсоюз			<ul style="list-style-type: none"> – 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			<ul style="list-style-type: none"> – сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; 	Постоянно	По мере необходимости
9	Написать нам письмо			<ul style="list-style-type: none"> – перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда – 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 	Постоянно	По мере необходимости
10	Карта сайта				Постоянно	Постоянно
11	Статистика посещения				Постоянно	Постоянно