

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 211»  
от «24» февраля 2025 г. № 38  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Тургенева

**Положение об официальном сайте  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад комбинированного вида № 211»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного № 211» (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»;
- Постановление правительства Российской Федерации 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»;
- Приказом Роспотребнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации региональными нормативными актами»;
- Уставом и локальными нормативными актами МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211».

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.

1.2. Официальный сайт МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.3. Целью создания официального сайта МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» является обеспечение открытости деятельности МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» и доступности информации о МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211»;

1.4. Официальный сайт МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211».

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 131», кроме материалов, размещенных по соглашению с авторами работ с указанием их авторства.

1.7. Официальный сайт МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» создан с учетом особых потребностей слабовидящих (инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

1.8. Официальный сайт МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» размещается по адресу <https://ds211krd.gosuslugi.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе органу управления образованием.

1.9. Информация на официальном сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» излагается на русском языке.

1.10. Информация, размещаемая на официальном сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» 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. Информационная структура официального сайта МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211»**

2.1. Информационная структура официального МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» 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.

2.2. МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство»;
- «Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания»;
- «Образовательные стандарты и требования».

2.3. На официальном сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» размещается обязательная информация согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 30.08.2024 № 1650 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар».

2.4. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации возможно только в соответствии с уставной деятельностью МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211».

2.5. Все, размещаемые на официальном сайте файлы, должны соответствовать следующим требованиям:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

2.6. Форматы размещенной на официальном сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

2.7. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.8. Информация представляется на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.9. Все страницы официального сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями официального сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.10. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской

Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

### **III. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211».**

#### **Ответственность за размещение и обновление информации**

3.1. МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Содержание официального сайта МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211». МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» обновляет сведения, представленные на официальном сайте, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов официального сайта МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» регламентируется приказом руководителя МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211».

3.5. Список лиц, ответственных за подготовку, обновление и размещение материалов на официальном сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211», утверждается приказом МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211».

3.6. Ответственные лица осуществляют:

- контроль функционирования официального сайта МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211»;

- своевременное и достоверное предоставление информации для размещения и обновления на официальном сайте;

- своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте;

- согласование с руководителем размещаемой информации;

- представление отчетов руководителю МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» о функционировании официального сайта, поступивших обращениях на официальный сайт.

3.7. Лица, ответственные за создание и функционирование официального сайта, привлекаются к дисциплинарной и иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **IV. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующего.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке, если иное не предусмотрено приказом, вносящим соответствующие изменения или дополнения.

5.3. В целях ознакомления участников образовательных отношений с настоящим Положением, оно размещается на официальном сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 211» в сети «Интернет».

5.4. До сведения педагогических работников настоящее Положение доводится под роспись.

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

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

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>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:</p> <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 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>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</li> </ul>		
		1.2. Структура и органы управления дошкольной организации		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Наименование структурного подразделения (орган управления);</li> <li>– Фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений</li> <li>– Место нахождения структурных подразделений</li> <li>– Адреса официальных сайтов в сети</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости



№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				«Интернет» структурных подразделений (при наличии) – Адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии) – Положения о структурных подразделениях (органах управления) в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии).		
		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		Меняется по мере необходимости
				Коллективный договор (при наличии)		
			Локальные нормативные акты	Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ		
				– правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с приложением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; – постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014г. № 3107 Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<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
			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> <li>– типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст.18.1.ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»		
			Противодействие коррупции	– Номер телефона для обсуждения вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств (горячая линия)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
				– Порядок привлечения дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц	Постоянно	Меняется по мере необходимости
				– Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
				– Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в виде активной ссылки, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к соответствующей странице Сайта	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.4 Образование		– информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;</li> <li>- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица;</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о языке образования размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы;</li> <li>– Информация о Федеральной образовательной программе дошкольного образования (ФОП ДО)</li> <li>– Образовательная программа дошкольного образования;</li> <li>– Информация о Федеральной адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ФАОП ДО)</li> <li>– Адаптированная образовательная программа дошкольного образования;</li> <li>– дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</li> </ul> <p>ВСОКО</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о создании и проведении внутренней системы оценки качества образования</li> <li>– Программа внутренней системы оценки качества дошкольного образования.</li> <li>– Аналитический отчет ВСОКО за учебный год.</li> <li>– План мероприятий</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> </ul>	В начале учебного и календарного	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul> <p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <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>	года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих 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),</li> <li>– в реализации которых участвует</li> </ul>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				педагогический работник.		
		1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса Доступная среда		Сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		
				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; – оснащенность объекта		
				Сведения о наличии оборудованных библиотек, в том числе: – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест.		
				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):		

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Официальный сайт Министерства просвещения РФ;</li> <li>– Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;</li> </ul>		
				Сведения о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:		
				Сведения об обеспечении доступа в здания образовательной организации приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	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 специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
		1.8 Платные образовательные услуги		<ul style="list-style-type: none"> <li>– о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>– об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</li> <li>– об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;</li> </ul>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
		1.9 Финансово-хозяйственная		Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой	В начале учебного и	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		деятельность		осуществляется: – за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; – за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; – за счет местных бюджетов; – по договорам об оказании платных образовательных услуг	календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	
				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	Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе	Постоянно	Меняется по мере необходимости



№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		(перевода) обучающихся		(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.		
		1.11 Стипендии и меры поддержки обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</li> <li>– информация о мерах социальной поддержки;</li> <li>– документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</li> <li>– образец заявления на компенсацию части родительской платы</li> </ul>	Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
		1.12 Международное сотрудничество		<ul style="list-style-type: none"> <li>– о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</li> </ul>	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.13 Организация питания	Об условиях питания и охраны здоровья обучающихся	<p>Условия питания и охраны здоровья обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</li> <li>– пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> <li>– объем порций;</li> <li>– Положение по питанию</li> <li>– Ежедневное меню основного питания (на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции);</li> </ul>	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рекомендации по организации здорового питания детей</li> <li>– Договор с мед. Организацией</li> <li>– Национальный календарь прививок</li> <li>– график работы врача, медицинской сестры</li> </ul>		
		1.14 Образовательные стандарты и требования		<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о федеральном государственном образовательном стандарте;</li> <li>– информация о федеральных государственных требованиях</li> </ul> <p>(информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.)</p>	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся</li> </ul>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		2.2 Нормативное регулирование		<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.3 Педагогическим работникам		<ul style="list-style-type: none"> <li>– методические рекомендации;</li> <li>– актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.4 Обучающимся		<ul style="list-style-type: none"> <li>– информационная памятка (приложение № 2);</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				– актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся		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 <a href="https://attest-kk.ru/">https://attest-kk.ru/</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 «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

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<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 приеме в ДОО, заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявление об отчислении из ДОО по инициативе родителей, заявление об отсутствии ребенка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы);</li> <li>– актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.8.)</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 1.11. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.5 Экскурсия по ДОО		<p>Фотографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– территория;</li> <li>– групповые помещения;</li> <li>– кабинеты специалистов;</li> <li>– спортивный и музыкальный залы;</li> <li>– условия для организации питания;</li> <li>– условия для медицинского обслуживания</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Рекомендации специалистов			Консультации, рекомендации, советы специалистов (например, педагога-психолога, музыкального руководителя и других)	Ежемесячно с указанием даты добавления	По мере необходимости переносятся в архив

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				специалистов)	материала	
6	Мероприятия детского сада	6.1 Педагогические и методические мероприятия		Открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		6.2 Наши праздники		Фотографии	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
7	Наш профсоюз			<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

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
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































