

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 115»  
Бульварное Кольцо ул.,10 г. Краснодар, 350089, тел./факс (861) 261-75-01/265-11-62  
e-mail: [detsad115@kubannet.ru](mailto:detsad115@kubannet.ru)

### П Р И К А З

11.01.2021

№ 56

г. Краснодар

#### **Об утверждении Положения о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 115»**

Во исполнение статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, пункта 8 Постановления правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Роспотребнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, приказа департамента образования муниципального образования город Краснодар от 29.12.2020 №2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 115» (Приложение 1.).
2. Администраторами сайта, ответственными за функционирование официального сайта МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 115» назначить Сикович Т.В., заместителя заведующего по ВМР, Шабаеву А.Н., заместителя заведующего по ВМР.
3. Администраторам сайта:
  - разместить на сайте информацию согласно Положению;
  - обеспечить регулярное обновление информации согласно Положению.
4. Контроль за исполнением приказа оставлять за собой.

Заведующий

И.А. Маркова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 115»

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 115» (далее-ДОО), (далее – Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт), а также регламентирует функционирование Сайта.

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

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.

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 ДОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

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

Пользователем сайта ДОО.

1.7. Пользователем сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

### **2. Цели, задачи Сайта**

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

2.2. Задачи Сайта образовательной организации:

- обеспечение открытости деятельности ДОО;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО;
- 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 ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОО;
- 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 ДОО формируется из общественнозначимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДОО.

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

3.4. Информация, размещаемая на сайте ДОО, 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 ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

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

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

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

3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ДОО.

3.12. Департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар может вносить рекомендации по содержанию сайта ДОО.

#### **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 ДОО.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ДОО, 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 ДОО.

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

4.7. Администратор Сайта имеет право:

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

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

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

5.2. ДОО 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 ОО 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 ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

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

5.5. Сайт ОО размещается по адресу: <https://ds115.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 ДОО.

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 ОО, несут ответственность:

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

3.4 Положения;

- за размещение на официальном сайте ДОО 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 ДОО.

## **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 ДОО.

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

Приложение 1

к Положению о сайте МАДОУ МО г. Краснодар  
«Центр -детский сад № 115, утвержденного приказом  
от 11.01.2021 №56

Обязательная информация для размещения на сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр -детский сад № 115»

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>- краткое наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>- дата создания дошкольной образовательной организации;</li> <li>- учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>-представительства и филиалы образовательной организации;</li> <li>-место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- количество воспитанников/групп;</li> <li>- виды групп;</li> <li>- территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</li> <li>- схема проезда</li> <li>- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".</li> </ul>		
	1.2. Структура и органы управления дошкольной организации		<p>органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования органов управления;</li> <li>- положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии)</li> </ul> <p>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования структурных подразделений</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости



				(филиалы и др.) - ФИО и должности руководителей структурных подразделений - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)		
		1.3. Документы		На главной странице подраздела "Документы" в виде копий и электронных документов:		
				- Устав образовательной организации;	После утверждения	Меняется по мере необходимости
				-Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);	При наличии	Меняется по мере необходимости
				-Правила внутреннего распорядка обучающихся;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
				-Правила внутреннего трудового распорядка;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
				-Коллективный договор (при наличии);	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
				- 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО;</li> <li>- публичный доклад за предшествующий учебный год;</li> </ul>	<p>Не позднее 20 апреля текущего года.</p> <p>Не позднее 1 августа текущего года</p>	
	1.3. Документы	<p>Локальные нормативные акты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</li> <li>- правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;</li> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>приказ о сайте дошкольной образовательной организации;</li> <li>- кодекс профессиональной этики педагогов ДООУ Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников</li> </ul>	<p>Не позднее 20 дней после утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			<p>Результаты проверок предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим</p>	В течении 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости и переносятся в архив
			государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке)		
			<p>Защита персональных данных</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО;</li> <li>- положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ОО;</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>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.4. Образование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовая форма;</li> <li>- уровень образования;</li> <li>- форма обучения и форма получения образования;</li> <li>- нормативный срок получения образования;</li> <li>- язык образования;</li> <li>- копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<p>в соответствии с реализуемой программой);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- форма обучения в отношении каждой образовательной программы;</li><li>- нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы;</li><li>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений);</li><li>- копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li><li>- Информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа</li><li>- календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа</li><li>- информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой</li><li>- дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</li></ul>		
--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li> <li>- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования;</li> <li>- Информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)</li> <li>- о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами.</li> <li>- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</li> </ul>		
			План работы	план работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		1.5.Образовательные стандарты		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения;</li> <li>- модель выпускника дошкольной образовательной организации</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		1.6.Руководство. Педагогический состав	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> <li>- должность руководителя, его заместителей;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адреса электронной почты;</li> </ul> </li> <li>- информация о руководителях представительств и филиалов; <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> </li> <li>- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> </ul> </li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно
--	--	--	--	---------------------------------------	-----------

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности</li> <li>-Персональный состав педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>-фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>-занимаемая должность (должности);</li> <li>-уровень образования;</li> <li>-квалификация;</li> <li>-наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>-ученая степень (при наличии);</li> <li>-ученое звание (при наличии);</li> <li>-повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);</li> <li>-общий стаж работы;</li> <li>-стаж работы по специальности;</li> <li>-преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).</li> </ul> </li> </ul>		
		1.7.Материальн о-техническое обеспечение и оснащенность	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сведения о библиотеках.</li> <li>- сведения о наличии: оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		образовательно го процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</li> <li>- собственных электронных образовательных и информационных ресурсов;</li> <li>- сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов (в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Официальный сайт Министерства просвещения РФ</li> <li>✓ Федеральный портал «Российское образование»</li> <li>✓ Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»</li> <li>✓ Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов</li> <li>✓ Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;</li> </ul> </li> <li>- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования</li> </ul>		
		Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях питания обучающихся;</li> <li>- режим питания детей;</li> <li>- примерное меню;</li> <li>- рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</li> <li>- пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> </ul>	Сентябрь, март	На принятый срок



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- объем порций;</li> <li>- фотографии</li> </ul>		
			Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>- график работы врача, медицинской сестры;</li> <li>- национальный календарь прививок</li> </ul>	В начале учебного года	Постоянно
		1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</li> <li>- о мерах социальной поддержки;</li> <li>- документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</li> <li>- образец заявления на компенсацию</li> </ul>	По мере необходимости	Постоянно
		1.9. Платные образовательн ые 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> <li>- документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг;</li> <li>-образец договора об оказании платных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге</li> <li>- расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10. Финансово-		- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:		На принятый срок, после завершения

	хозяйственная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> <li>-за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>-за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;</li> <li>-за счет местных бюджетов;</li> <li>по договорам об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- Копия плана финансово хозяйственной деятельности</li> <li>- муниципальное задание на текущий год;</li> <li>- отчёт о выполнении МЗ за прошедший год;</li> <li>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>- отчёт о финансово-хозяйственной деятельности</li> <li>- положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;</li> <li>- образец договора пожертвования;</li> <li>- образец квитанции с расчетным счетом ДОО;</li> <li>- отчет о поступлении и расходовании пожертвований</li> </ul>	<p>В начале календарного года</p> <p>В течении 30 дней после окончания финансового года</p>	которого документ перемещается в архив
	1.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	1.12. Доступная среда		<ul style="list-style-type: none"> <li>- о специально оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	На календарный и учебный год

			<p>ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</li> <li>- о специальных условиях питания;</li> <li>- о специальных условиях охраны здоровья;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</li> </ul>		
		1.13. 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> <li>-о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

2.	Информационная безопасность	2.1.Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся	-	- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3.Документы, раздела Сведения об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		2.2.Нормативное регулирование	-	- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних . Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.3.Педагогическим работникам	-	- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.4.Обучающиеся	-	- информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте) -актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.5.Родителям (законным представителям) обучающихся	-	- информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте)	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 ГБОУ ИРО КК <a href="http://iro23.ru">http://iro23.ru</a>	Постоянно	постоянно
		3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		- приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ОО 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 к обязательной информации для размещения на сайте)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоении квалификационной категории

4.	Информация для родителей	4.1. Как записаться в детский сад	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;</li> <li>- порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;</li> <li>- адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы;</li> <li>- документы, необходимые для зачисления в детский сад;</li> <li>- образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии);</li> <li>- актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3.)</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2. Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка 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> <li>- форма для музыкальных и физкультурных занятий;</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		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фото;</li> <li>- территория;</li> <li>- групповые помещения;</li> <li>- кабинеты специалистов;</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- спортивный и музыкальный залы;</li> <li>- условия для организации питания;</li> <li>- условия для медицинского обслуживания</li> </ul>		
5.	Рекомендации специалистов	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, и другие специалисты	-	консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Мероприятия детского сада	6.1. Педагогические и методические мероприятия	-	открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		6.2. Наши праздники	-	фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		6.3. Наши работы	-	Фото, с указанием темы, даты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7.	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав профсоюзного комитета;</li> <li>- документы первичной профсоюзной организации;</li> <li>- это важно знать каждому;</li> <li>- фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>- социальное партнерство;</li> <li>- работа с ветеранами</li> </ul>	Постоянно, с указанием даты добавления материала	
8.	Специальная оценка			-сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части	постоянно	

	условий труда			установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда		
9.	Написать нам письмо			- наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; - наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)	постоянно	
10.	Карта сайта			Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	постоянно	
11.	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	постоянно	



## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации**

1. Информация на официальном Сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3. Файлы с информацией, размещенные на сайте должны удовлетворять следующим требованиям:

— обеспечение возможности поиска и копирование 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»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы, размещенной на сайте информации должны:

— обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

Пользование информацией, размещенной на 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 сайте;

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

4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах сайта, 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5. Информация, указанная в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831

«Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.