

Приложение 2
к Положению о сайте образовательной организации
муниципального образования город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной организации

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"> - 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 представительства и филиалов (при наличии); - режим и график работы, ее представительства и филиалов (при наличии); - телефон, факс, ее представительства и филиалов (при наличии); 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

	<ul style="list-style-type: none"> - e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии); - адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии); - количество воспитанников/групп; - виды групп; - территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципальной администрации города Краснодара; - схема проезда - 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". 		
<p>1.2. Структура и органы управления дошкольной организацией</p>	<ul style="list-style-type: none"> органы управления образовательной организацией (по Уставу): - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии) внутренняя структура образовательной организации с указанием: - наименования структурных подразделений (филиалы и др.) - ФИО и должности руководителей структурных подразделений - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интер- 	<p>Постоянно</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			<p>нет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</p> <p>- сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)</p>		
	1.3. Документы		<p>На главной странице подраздела "Документы" в виде копий и электронных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устав образовательной организации; - Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии); - Правила внутреннего распорядка обучающихся; - Правила внутреннего трудового распорядка; - Коллективный договор (при наличии); - отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»); - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО; - публичный доклад за предшествующий учебный год; 	<p>После утверждения</p> <p>При наличии</p> <p>Не позднее 20 дней после утверждения</p> <p>Не позднее 20 дней после утверждения</p> <p>Не позднее 20 дней после утверждения</p> <p>Не позднее 20 дней после утверждения</p> <p>Не позднее 20 дней после утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p>
	1.3. Документы		<p>Локальные нормативные акты</p> <p>- копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществле-</p>	<p>Не позднее 20 дней</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

	<p>ния образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; - порядок и основания перевода, отчисления, восстановления 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; приказ о сайте дошкольной образовательной организации; - кодекс профессиональной этики педагогов ДОУ Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников 	<p>Результаты проверок предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим</p> <p>государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке)</p>	<p>В течении 10 рабочих дней со дня получения</p>	<p>По мере необходимости и передаются в архив</p>
--	--	---	---	---

--

		Защита персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ООО; - положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ООО; - 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» 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	1.4. Образование		<ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовая форма; - уровень образования; - форма обучения и форма получения образования; - нормативный срок получения образования; - язык образования; - копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); - форма обучения в отношении каждой образовательной программы; - нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы; - информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений); 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				<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), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой - дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой); - использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования; - Информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации) - о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами. - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной дея-
--	--	--	--	--

			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			<p>- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения;</p> <p>- модель выпускника дошкольной образовательной организации</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

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

		<p>1.7. Материальное-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>		<ul style="list-style-type: none"> - стаж работы по специальности - Персональный состав педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, позволяющий перейти по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию; - фамилия, имя, отчество (при наличии); - занимаемая должность (должности); - уровень образования; - квалификация; - наименование направления подготовки и (или) специальности; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности; - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). 		
				<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о библиотеках. - сведения о наличии: оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся - собственных электронных образовательных 	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>

			<p>и информационных ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов (в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Официальный сайт Министерства просвещения РФ ✓ Федеральный портал «Российское образование» ✓ Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» ✓ Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов ✓ Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов; - специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования 		
	<p>Организация питания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - об условиях питания обучающихся; - режим питания детей; - примерное меню; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - фотографии 	<p>Сентябрь, март</p>	<p>На принятый срок</p>	
	<p>Организация медицинского обслуживания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - об условиях охраны здоровья обучающихся; - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок 	<p>В начале учебного года</p>	<p>Постоянно</p>	

		1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - о мерах социальной поддержки; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию 	По мере необходимости	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. - документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг; -образец договора об оказании платных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге - расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10. Финансово-хозяйственная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> - информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется; - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг; 	В начале календар-	На принятый срок, после завершения которого документ перемещается в архив

			<ul style="list-style-type: none"> - Копия плана финансово хозяйственной деятельности - муниципальное задание на текущий год; - отчёт о выполнении МЗ за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчёт о финансово-хозяйственной деятельности - положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; - образец договора пожертвования; - образец квитанции с расчетным счетом ДОО; - отчет о поступлении и расходовании пожертвований 	ного года В течении 30 дней после окончания финансового года	
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"> - о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о средствах обучения и воспитания, приспособ- 	В начале учебного и календарного года	На календарный и учебный год	

				<p>собленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		
		1.13. Международное сотрудничество		<ul style="list-style-type: none"> - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); - о международной аккредитации образовательных программ (при наличии). 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2. Информационная безопасность		2.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> - копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработки персональных данных подразделения 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся 	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		2.2. Нормативное регулирование	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-	<ul style="list-style-type: none"> - методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.4. Обучающиеся	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-	<ul style="list-style-type: none"> - информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте) 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6. Детские безопасные сайты	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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 http://iro 23.ru	Постоянно	постоянно
		3.2. Аттестация в целях подтверждения ответственности за принимаемой		<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>должности</p> <p>3.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)</p>	<p>Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника</p>	<p>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)</p>	<p>До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.igro23.ru</p>	<p>До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоении квалификационной категории</p>
<p>4. Информация для родителей</p>	<p>4.1. Как записаться в детский сад</p>		<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 (ссылка на п.1.3.) 	<p>Постоянно</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>	
	<p>4.2. Лица, пользующиеся</p>		<p>Перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Меняется по мере</p>	

			образовательных организаций			необходимости
	льготами при определении ребёнка в ДОО					
	4.3. Памятка для родителей	-	- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; - памятка по адаптации ребенка в ДОО; - форма для музыкальных и физкультурных занятий;		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		- Фото; - территория; - групповые помещения; - кабинеты специалистов; - спортивный и музыкальный залы; - условия для организации питания; - условия для медицинского обслуживания		Постоянно	Меняется по мере необходимости
5.	Рекомендации специалистов	-	консультации, рекомендации, советы		Ежемесячно с указанием даты до-бавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Мероприятия детского сада	-	открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции		Ежемесячно с указанием даты до-бавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
	6.2. Наши праздники	-	фотографии, видеоматериалы, конспекты		Постоянно	По мере необходимости

				Фото, с указанием темы, даты	Постоянно	переносятся в архив
	6.3. Наши ра-боты	-				По мере необходимости переносятся в 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 до-бавления материала	
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; - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда 	постоянно	
9.	Написать нам письмо			<ul style="list-style-type: none"> - 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			Подсчет посещаемости web-сайта и его эф-	постоянно	

	посещения			фактивности, мониторинг результатов про- движения ресурса		
--	-----------	--	--	--	--	--

Заместитель директора департамента, начальник отдела дошкольного образования



Л.Н.Шиянова