

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о сайте МБДОУ МО
г.Краснодар «Детский сад № 109»

Обязательная информация для размещения на сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 109»

| Документы длительного действия | | | | | | |
|--------------------------------|---|----------------------------|----------|--|--|---|
| № п\п | Наименование раздела в меню сайта | Наименование подраздела | Страницы | Содержание | Сроки размещения | Продолжительно сть действия документа |
| 1. | Сведения об образовательн ой организации | 1.1. Основные сведения | | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование дошкольной образовательной организации; - сокращенное 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); - место нахождения образовательной организации; - режим и график работы; - телефон; - e-mail; - адрес сайта); - количество воспитанников/групп; - виды групп; - территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утвер- | Не позднее 10 Рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-----------|--------------------------------|
| | | | <p>постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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". | | |
| | 1.2. Структура и органы управления дошкольной организации | | <p>органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии) <p>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (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) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | |
|--|----------------|--|--|--------------------------------|
| | 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»); - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО; - публичный доклад за предшествующий учебный год; | Не позднее 20 апреля текущего года. Не позднее 20 апреля текущего года. Не позднее 1 августа текущего года | Меняется по мере необходимости |
| | 1.3. Документы | Локальные нормативные акты - копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), | Не позднее 20 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>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 ДООУ 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>В течении 10 рабочих дней со дня получения</p> | <p>По мере необходимости и переносятся в архив</p> |
| | | <p>государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке)</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|-------------------|--------------------------------|
| | | | <p>Защита персональных данных</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО; - положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ОО; - 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 деятельности) | | | |
| | | | 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 | | - информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения; - модель выпускника дошкольной образовательной организации | 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: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты; - информация о руководителях представительств и филиалов; - 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: - 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; | <p>В начале учебного и календарного года</p> | <p>Постоянно</p> |
|--|--|---|--|--|------------------|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---------------------------------------|-----------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности -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: -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). | | |
| | | 1.7.Материальн о-техническое обеспечение и оснащенность | - | <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 | В начале учебного и календарного года | Постоянно |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|----------------|---------------------|
| | | образовательно го процесса | <ul style="list-style-type: none"> - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся - собственных электронных образовательных и информационных ресурсов; - 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 | | |
| | | Организация питания | <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; | Сентябрь, март | На принятый срок |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - объем порций; - фотографии | | |
| | | | Организация медицинского обслуживания | <ul style="list-style-type: none"> - об условиях охраны здоровья обучающихся; - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок | В начале учебного года | Постоянно |
| | | 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 образовательн ые 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- | | - информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: | | На принятый срок, после завершения |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| | хозяйственная деятельность | | <ul style="list-style-type: none"> -за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; -за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; -за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг; - 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 | <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"> - о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с | В начале учебного и календарного года | На календарный и учебный год |

| | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|-----------|--------------------------------|
| | | | <p>ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; - о специальных условиях питания; - о специальных условиях охраны здоровья; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; | | |
| | | 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 | - | - 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.Обучающимся | - | - 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 ГБУКК НМЦ http://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnyye-dokumenty | 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 http://attest.iro23.ru | До опубликования приказа МОН и 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 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.) | 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 | - | - 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; | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|----|---------------------------|--|---|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - спортивный и музыкальный залы; - условия для организации питания; - условия для медицинского обслуживания | | |
| 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"> - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами | Постоянно, с указанием даты добавления материала | |
| 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 | |