



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 200»**

**П Р И К А З**

«29» января 2021 года

№ 32

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200»**

Во исполнение приказа Департамента образования Администрации муниципального образования город Краснодар от 25.12.2020 №2030, на основании 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 Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу с 29 января 2021года следующие приказы МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200»:

1.1. Приказ «Об утверждении Положения о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200» от 03.10.16 №129/1.

1.2. Приказ «О внесении изменений в Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200» от 07.09.17 №123.

1.3. Приказ «О внесении изменений в Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200» от 04.04.18 №41.

1.4. Приказ «О внесении изменений в Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200» от 16.07.18 №71.

1.5. Приказ «О внесении изменений в Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200» от 08.07.2020 №95.

1.6. Приказ «О внесении изменений в Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200» от 18.08.2020 №111.

2. Утвердить Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200» (приложение).

3. Назначить администратором сайта образовательной организации старшего воспитателя Фисенко Нину Витальевну и ответственных за функционирование официального сайта:

- старшего воспитателя Хмельницкую Екатерину Викторовну;
- воспитателя Мигур Юлию Сергеевну.

4. Администратору сайта МАДОУ №200 Фисенко Н.В.:

4.1. Разместить на сайте информацию согласно Положению.

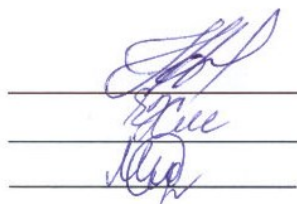
4.2. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

  
 М.А. Вовчук

С приказом ознакомлены:



Н.В. Фисенко  
Е.В. Хмельницкая  
Ю.С. Мигур

## **ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200» (далее - Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №200» (далее – Сайт МАДОУ №200), а также регламентирует функционирование Сайта МАДОУ №200.

1.2. Функционирование Сайта МАДОУ №200 регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом организации, Положением о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего МАДОУ №200.

1.3. Информационные ресурсы Сайта МАДОУ №200 формируются как отражение различных аспектов деятельности МАДОУ №200.

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

1.5. Информация, представленная на Сайте МАДОУ №200, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте МАДОУ №200, принадлежат МАДОУ №200, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Сайта МАДОУ №200 обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МАДОУ №200.

1.8. Пользователем Сайта МАДОУ №200 может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

### **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта МАДОУ №200 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательной организации в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта МАДОУ №200:

- обеспечение открытости деятельности МАДОУ №200;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МАДОУ №200;
- 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 МАДОУ №200, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа МАДОУ №200;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МАДОУ №200;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

### **3. Информационная структура Сайта МАДОУ №200**

3.1. Структура Сайта МАДОУ №200 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 N 273-ФЗ, ст. 29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта МАДОУ №200 формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью МАДОУ №200.

3.3. Информационный ресурс сайта МАДОУ №200 является открытым и общедоступным. Информация сайта МАДОУ №200 излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте МАДОУ №200, 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 МАДОУ №200 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура сайта МАДОУ №200 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МАДОУ №200 (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МАДОУ №200 в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МАДОУ №200 и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.9. На Сайте МАДОУ №200 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 заведующего МАДОУ №200.

3.12. Департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар может вносить рекомендации по содержанию сайта МАДОУ №200.

#### **4. Организация функционирования Сайта МАДОУ №200**

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта МАДОУ №200 приказом заведующего:

- 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 МАДОУ №200, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта МАДОУ №200;
- модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта МАДОУ №200;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта МАДОУ №200.

4.4. Администратор Сайта МАДОУ №200 осуществляет консультирование сотрудников МАДОУ №200, заинтересованных в размещении информации на Сайте МАДОУ №200, по реализации технических

решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте МАДОУ №200, утверждается заведующим МАДОУ №200.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта МАДОУ №200 осуществляет Администратор по согласованию с заведующим МАДОУ №200.

4.7. Администратор Сайта МАДОУ №200 имеет право:

- вносить предложения администрации МАДОУ №200 по информационному наполнению Сайта МАДОУ №200 по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте МАДОУ №200 у администрации МАДОУ №200.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождении Сайта МАДОУ №200**

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

5.2. МАДОУ №200 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 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 МАДОУ №200 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 МАДОУ №200 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МАДОУ №200.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МАДОУ №200 регламентируется должностными обязанностями сотрудников МАДОУ №200.

5.5. Сайт МАДОУ №200 размещается по адресу: <https://ds200.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 МАДОУ №200 или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

## **6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте МАДОУ №200 информации несет заведующий МАДОУ №200.

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 МАДОУ №200, несут ответственность:

- За отсутствие на официальном сайте МАДОУ №200 информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте МАДОУ №200 информации, противоречащей п.п. 3.4 Положения;
- за размещение на официальном сайте МАДОУ №200 недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта МАДОУ №200 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 МАДОУ №200 осуществляет Администратор сайта МАДОУ №200.

## **7. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

7.1. Заведующий образовательной организации может устанавливать доплату за администрирование Сайта МАДОУ №200.

7.2. Руководитель образовательной организации вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации

официального сайта МАДОУ №200.

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта МАДОУ №200 из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда МАДОУ №200.

Заведующий

Вовчук М.А.



**Обязательная информация для размещения на сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №200»**

Документы длительного действия

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Сведение 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><li>- режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии);</li><li>- телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии);</li></ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <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. № 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) внутренняя структура образовательной организации с указанием: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования структурных подразделений (филиалы и др.)</li> <li>- ФИО и должности руководителей структурных подразделений</li> </ul> </li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.)</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; приказ о сайте дошкольной образовательной организации;</li> <li>кодекс профессиональной этики педагогов ДОУ Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников</li> </ul>		
			<p>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)</p>	<p>В течении 10 рабочих дней со дня получения</p>	<p>По мере необходимости и переносятся в архив</p>

			<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 № 152-03 « О персональных данных»</li> </ul>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		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 в соответствии с реализуемой программой); - форма обучения в отношении каждой образовательной программы;</li> <li>-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);</li> </ul>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			<ul style="list-style-type: none"><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 - 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</li><li>- дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</li><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></ul>		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				- 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
		1.6. Руководство. Педагогический состав		- 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;	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<ul style="list-style-type: none"><li>-адрес электронной почты;</li><li>- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: - 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><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:</li><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></ul>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <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>		
		1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса		<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> <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):</li> <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> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Федеральный центр информационнообразовательных ресурсов;</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> <li>- объем порций;</li> <li>- фотографии</li> </ul>	Сентябрь, март	На принятый срок
			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 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> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <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>		
		1.10. Финансово хозяйственная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</li> <li>- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;</li> <li>- за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг</li> </ul>	В начале календарного года	На принятый срок, после завершения, которого документ перемещается в архив
			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	В течение 30 дней после окончания финансового года	

			<ul style="list-style-type: none"> <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>		
		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 ограниченными возможностями здоровья;</li> <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> </ul>	В начале учебного и календарного года	На календарный и учебный год

				<ul style="list-style-type: none"> <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		<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 обеспечении информационной безопасности обучающихся</li> </ul>	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 ГБОУ ИРО КК <a href="http://iro23.ru">http://iro23.ru</a>	Постоянно	постоянно

		3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ ОО о создании аттестационной комиссии;</li> <li>- приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников</li> </ul>	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.ir023.ru">http://attest.ir023.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> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> <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>		
		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> <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		<p>Фото:</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	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 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	
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,</li> </ul>	постоянно	

				электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)		
10.	Карта сайта			Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	постоянно	
11.	Статистика			Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	постоянно	

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к формату предоставления информации и навигации на**  
**официальном сайте МАДОУ №200**

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 сайта. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта МАДОУ №200, а также из основного навигационного меню Сайта МАДОУ №200.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, а также доступные для посетителей Сайта МАДОУ №200 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 МАДОУ №200 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 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»).

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 документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5. Информация, указанная в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3

Приказа Рособрнадзора от 14.08.202 № 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 14.08.202 № 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.

Заведующий

М.А. Вовчук