

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
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	Продолжитель- ность действия документа
1	Сведения об образовательно й 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><u>-представительства и филиалы образовательной организации;</u></li> <li><u>-место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);</u></li> <li>- режим и график работы;</li> <li>- телефон, факс;</li> <li>- e-mail;</li> <li>- адрес сайта;</li> <li>- количество воспитанников/групп;</li> <li>- виды групп;</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				-территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; - схема проезда		
		1.2. Структура и органы управления дошкольной организации	-	<b>органы управления образовательной организации (по Уставу):</b> - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии)  <b>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</b> - 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	Устав дошкольной организации	копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После получения	Меняется по мере необходимости

			<p>План финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>- копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации или бюджетные сметы дошкольной организации;</p>	<p>В течение 5 дней после утверждения</p>	<p>На принятый срок</p>
			<p>Локальные нормативные акты</p> <p>- копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <p>- правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;</p> <p>-порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;</p> <p><u>-порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</u></p> <p>- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</p> <p>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</p> <p>- правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>- коллективный договор.</p> <p>приказ о сайте дошкольной образовательной организации;</p> <p><u>- кодекс профессиональной этики педагогов ДОУ</u></p>	<p>Не позднее 20 дней после утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			<p>Отчет о результатах самообследования</p>	<p>- отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»);</p> <p>- наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО;</p> <p>- публичный доклад за предшествующий календарный год;</p>	<p>Не позднее 20 апреля текущего года</p> <p>Не позднее 20 апреля текущего года</p> <p>Не позднее 1 августа</p>	<p>Календарный год</p> <p>Учебный год</p>
			<p>Оказание платных образовательных и иных услуг</p>	<p>- документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг;</p> <p>- образец договора об оказании платных услуг;</p> <p>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Плата за присмотр и уход за детьми</p>	<p>копия постановления администрации муниципального образования город Краснодар, утверждающее плату за присмотр и уход за детьми, а также ее размер</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Результаты проверок</p>	<p>предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний</p>	<p>В течение 10 рабочих дней со дня получения</p>	<p>По мере необходимости и переносятся в архив</p>
			<p>Защита персональных данных</p>	<p>- приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО;</p> <p>- положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

				<p>руководителем ОО;</p> <p>- 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»</p>		
		1.4. Образование	-	<p>- организационно-правовая форма;</p> <p>- уровень образования;</p> <p>- форма обучения и форма получения образования;</p> <p>- нормативный срок получения образования;</p> <p>- язык образования;</p> <p>- копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</p> <p>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений);</p> <p>-копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</p>	После утверждения	<p>Меняется по мере необходимости</p>

				<p>- информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой</p> <p>- дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</p> <p>- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</p> <p><u>- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования;</u></p> <p><u>- о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами.</u></p>		
			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	Постоянно	Меняется по мере

				стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения ; - модель выпускника дошкольной образовательной организации		необходимости
--	--	--	--	--	--	---------------

		1.6.Руководство. Педагогический состав		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</li> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> <li>- должность руководителя, его заместителей;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адреса электронной почты;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</li> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно
		1.7.Материально-техническое обеспечение и	-	<u>места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии в ч.4 ст.91 ФЗ от 29.12.2012</u>	В начале учебного и календарного года	Постоянно



		<p>оснащенность образовательного процесса</p>		<p><u>№ 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о наличии: оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:</li> <li>- собственных электронных образовательных и информационных ресурсов;</li> <li>- сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов (в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Официальный сайт Министерства просвещения РФ</li> <li>✓ Федеральный портал «Российское</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>образование»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»</li> <li>✓ Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов</li> <li>✓ Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;</li> </ul> <p>- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>		
			Организация питания	<p>- <u>об условиях питания обучающихся;</u></p> <p>- режим питания детей;</p> <p>- примерное меню;</p> <p>- рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</p> <p>- пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</p> <p>- объем порций;</p> <p>- фотографии</p>	Сентябрь, март	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	<p>- <u>об условиях охраны здоровья обучающихся;</u></p> <p>- график работы врача, медицинской сестры;</p> <p>- национальный календарь прививок</p>	В начале учебного года	Постоянно
		1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки		<p>- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</p> <p>- документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</p> <p>- образец заявления на компенсацию</p>	По мере необходимости	Постоянно

		1.9. Платные образовательные услуги		- гиперссылка на страницу «Оказание платных образовательных и иных услуг» подраздела 1.3. Документы; - расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10. Финансово-хозяйственная деятельность		- 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	В начале календарного года  В течении 30 дней после окончания финансового года	<u>На принятый срок, после завершения которого документ перемещается в архив</u>
		1.11. Вакантные места для приема (перевода)		Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	<u>Информационная безопасность</u>	2.1. Локальные нормативные акты в сфере	-	-копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		обеспечения информационно й безопасности обучающихся		размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3.Документы, раздела Сведения об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся		
		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 № 4); -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 № 5);	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6.Детские безопасные сайты	-	- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				детских сайтов.		
3.	Аттестация педагогических работников	3.1. Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК <a href="http://iro23.ru">http://iro 23.ru</a>	Постоянно	постоянно
		3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		- приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		3.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 8)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоении квалификационной категории

4.	Информация для родителей	4.1. Как записаться в детский сад	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;</li> <li>- порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;</li> <li>- адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы;</li> <li>- документы, необходимые для зачисления в детский сад;</li> <li>- образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии);</li> <li>- актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3.)</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2. Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО	-	перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.3. Памятка для родителей	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО;</li> <li>- памятка по адаптации ребенка в ДОО;</li> <li>- форма для музыкальных и физкультурных занятий;</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4. Компенсация части родительской платы	-	Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.5. Экскурсия по ДОО	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фото;</li> <li>- территория;</li> <li>- групповые помещения;</li> <li>- кабинеты специалистов;</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				- 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	-	-	- 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.	<u>Специальная оценка условий труда</u>			<u>-сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;</u>	постоянно	

				- 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	

Начальник отдела дошкольного образования

Л.Н.Шиянова