ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приказу от 08.04.2016г. № 212-Д

**Обязательная информация для размещения на сайте**

**МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 177»**

|  |
| --- |
| Документы длительного действия |
| №п\п | Наименование раздела в меню сайта | Наименование подраздела | Страницы | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
| 1 | Сведения об образовательной организации | Основные сведения | - | - полное наименование дошкольнойобразовательной организации;- краткое наименование дошкольнойобразовательной организации;- дата создания дошкольнойобразовательной организации;- учредитель (наименование учредителяобразовательной организации, его местонахождения, график работы, справочныйтелефон, адрес сайта в сети Интернет,адрес электронной почты);- адрес дошкольной образовательнойорганизации и её филиалов (при наличии);- режим и график работы;- телефон, факс;- e-mail;- адрес сайта;- количество воспитанников/групп;- виды групп;- схема проезда | Постоянно | Меняется по меренеобходимости |
| Структура и органы управления дошкольной организации | - | органы управления образовательнойорганизации (по Уставу):- наименования органов управления;- положения об органах управления сприложением копий указанных положений(при их наличии)внутренняя структура образовательнойорганизации с указанием:- наименования структурныхподразделений (филиалы и др.)- ФИО и должности руководителейструктурных подразделений- места нахождения структурныхподразделений;- адреса официальных сайтов в сети«Интернет» и электронной почтыструктурных подразделений (приналичии);- сведений о наличии положений оструктурных подразделениях, сприложением копий указанных положений(при их наличии) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| Документы | Устав дошкольной организации | копия Устава, изменения и дополнения кУставу | Послеутверждения | Меняется по мере необходимости |
| Лицензия | копия лицензии на осуществлениеобразовательной деятельности (сприложениями) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| План финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации |  - копия плана финансово-хозяйственнойдеятельности дошкольной организацииили бюджетные сметы дошкольнойорганизации;- муниципальное задание на текущий год;- отчёт о выполнении за прошедший год;- поступление и расходование финансовыхи материальных средств по итогамфинансового года;- отчёт о финансово-хозяйственнойдеятельности- положение ДОО о порядкепожертвований от граждан и юридическихлиц;- образец договора пожертвования;- образец квитанции с расчетным счетомДОО;- отчет о поступлении и расходованиипожертвований | В течение 30дней послеутвержденияВ началекалендарного годаВ течение 30 днейпосле окончанияфинансового годаВ течение 30 днейпосле окончанияфинансового годаВ течение 30 днейпосле окончанияфинансового года | На принятый срок |
| Локальные нормативные акты | копии локальных нормативных актов поосновным вопросам организации иосуществления образовательнойдеятельности (приказы, положения и др.),в том числе:- правила приема воспитанников надошкольного образования;- договор об образовании пообразовательным программамдошкольного образования;- коллективный договор;- правила внутреннего трудовогораспорядка;- отчет о результатах самообследования(публичный доклад);- приказ о сайте дошкольнойобразовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | После утверждения | Меняется по меренеобходимости |
| Оказание платных образовательных услуг | - документ о порядке оказания платныхдополнительных образовательных и иныхуслуг;-образец договора об оказании платныхуслуг;- документ об утверждении стоимостиобучения по каждой образовательнойпрограмме и услуге\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | После утверждения | Меняется по меренеобходимости |
| Результаты проверок | предписания органов, осуществляющихгосударственный контроль (надзор) всфере образования, отчёты об исполнениитаких предписаний | В течение 10 рабочих дней со дня получения | По мере необходимости переносятся в архив |
| Образование | - | организационно-правовая форма;- уровень образования;- форма обучения и форма полученияобразования;- нормативный срок полученияобразования;- язык образования;- образовательная программа дошкольногообразования (копия);- программы дополнительногообразования (краткая аннотация приналичии);- информация о реализуемыхобразовательных программах с указаниемучебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практики, предусмотренныхсоответствующей образовательнойпрограммой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | После утверждения | Меняется по меренеобходимости |
| План работы | План работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)  | На 1 число каждого месяца | Меняется по меренеобходимости |
| Методические документы | Методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. | Ежемесячно с указанием даты размещения | Меняется по меренеобходимости |
| Образовательные стандарты | - | -Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и о дошкольных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии).  | После утверждения | Меняется по меренеобходимости |
| Руководство. Педагогический состав |  | информация о руководителеобразовательной организации, егозаместителях, руководителях филиаловобразовательной организации (при ихналичии), в том числе:-фамилия;- имя;- отчество (при наличии) руководителя,его заместителей;- должность руководителя,его заместителей;- контактные телефоны;- адреса электронной почтыинформация о персональном составепедагогических работников с указаниемуровня образования, квалификации иопыта 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;- данные о повышении квалификации и(или) профессиональной переподготовке(при наличии);- общий стаж работы;- стаж работы по специальности |  |  |
| Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса | - | сведения о наличии оборудованныхучебных кабинетов, объектов дляпроведения практических занятий,объектов спорта, средств обучения ивоспитания, о доступе к информационнымсистемам и информационно телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В начале учебного и календарного года | Постоянно |
| Организацияпитания | - примерное меню;- режим питания детей;-рекомендуемый ассортимент основныхпродуктов для детей;-пищевые продукты, которые недопускаются в питании детей дошкольноговозраста;- объем порций;- фотографии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сентябрь, март | На принятый срок |
| Организациямедицинского обслуживания | - график работы врача,медицинской сестры;- национальный календарь прививок | В начале учебного года | Постоянно |
| Защитаперсональныхданных | - | -приказ о назначении ответственного заорганизацию обработки персональныхданных в 0 0 ;- положение о порядке обработкиперсональных данных, утвержденноеруководителем 0 0 ;-типовая форма согласия на обработкуперсональных данных работников иобучающихся (воспитанников), всоответствии со ст. 18.1. Федеральногозакона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «Оперсональных данных» | После утверждения | Меняется по меренеобходимости |
| 2  | Электронныеобразовательныересурсы | - | - | Ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:-официальный сайт Министерства образо-вания и науки Российской Федерацииhttp://www.mon.gov.ru;-федеральный портал «Российское образо-вание»http://www.edu.ru;-информационная система «Единое окнодоступа к образовательным ресурсам»http://windou.edu.ru;-единая коллекция цифровых образова-тельных ресурсов<http://school-collection.edu.ru>;-федеральный центр информационно-образовательных ресурсовhttp://fcior.edu.ru; | Постоянно | На принятый срок  |
| 3  | Экскурсия посаду | - | - | - территория (фото);- групповые помещения (фото);- кабинеты специалистов (фото);- другое | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| 4 | Информация дляродителей | Как записаться в детский сад | - | - порядок постановки на учёт детей,нуждающихся в определении вдошкольную образовательнуюорганизацию;- порядок рассмотрения заявлений обопределении ребёнка в ДОО;- адреса многофункциональных центров(МФЦ), отдела образования, режимработы;- документы, необходимые для зачисленияв детский сад;- образцы бланков (заявление озачислении, о выплате компенсации, осохранении места, о выбытии) | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО | - | перечень лиц, определенный порядкомкомплектования муниципальныхдошкольных образовательныхорганизаций | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| Памятка для родителей | - | - памятка по подготовке детей кпоступлению в ДОО;- форма для музыкальных ифизкультурных занятий;- памятка по адаптации ребенка в ДОО | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| Компенсация части родительской платы | - | копия постановления администрациимуниципального образования городКраснодар, утверждающее плату заприсмотр и уход за детьми, а также ееразмер | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| 5 | Рекомендацииспециалистов | педагог-психолог, музыкальный руководитель, и другие специалисты  | - | консультации, рекомендации, советы | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По мереНеобходимости переносятся в архив |
| 6 | Мероприятиядетского сада | Педагогические и методические мероприятия | - | открытые занятия, конкурсы, семинары,выставки, акции | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По мереНеобходимости переносятся в архив |
| Наши праздники | - | Фотографии, видеоматериалы, конспекты | Постоянно | По мереНеобходимости переносятся в архив |
| Наши работы | - | тема, фотографии | Постоянно | По мереНеобходимости переносятся в архив |
| 7. | Наш профсоюз | **-** | **-** | **-** Новости профсоюзного комитета;- 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. | Гостевая книга | - | - | - отзывы гостей | Постоянно | По меренеобходимостипереносятся вархив |
| 9. | Карта сайта | - | - | - Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Постоянно | - |
| 10. | Статистикапосещения | - | - | Подсчет посещаемости web-сайта и егоэффективности. Мониторинг результатовпродвижения ресурса | Постоянно | - |
| 11. | Написать намписьмо | - | - | Обеспечение обратной связи c пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте | Постоянно | - |

 Заведующий И.В.Стрельцова