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 дошкольной  образовательной организации;  - краткое наименование дошкольной  образовательной организации;  - дата создания дошкольной  образовательной организации;  - учредитель (наименование учредителя  образовательной организации, его место  нахождения, график работы, справочный  телефон, адрес сайта в сети Интернет,  адрес электронной почты);  - адрес дошкольной образовательной  организации 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 мере  необходимости |
| Структура и органы управления дошкольной организации | - | органы управления образовательной  организации (по Уставу):  - наименования органов управления;  - положения об органах управления с  приложением копий указанных положений  (при их наличии)  внутренняя структура образовательной  организации с указанием:  - наименования структурных  подразделений (филиалы и др.)  - ФИО и должности руководителей  структурных подразделений  - места нахождения структурных  подразделений;  - адреса официальных сайтов в сети  «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 |
| 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 утверждения | Меняется по мере необходимости |
| План финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации | - копия плана финансово-хозяйственной  деятельности дошкольной организации  или бюджетные сметы дошкольной  организации;  - муниципальное задание на текущий год;  - отчёт о выполнении 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 течение 30  дней после  утверждения  В начале  календарного года  В течение 30 дней  после окончания  финансового года  В течение 30 дней  после окончания  финансового года  В течение 30 дней  после окончания  финансового года | На принятый срок |
| Локальные нормативные акты | копии локальных нормативных актов по  основным вопросам организации и  осуществления образовательной  деятельности (приказы, положения и др.),  в том числе:  - правила приема воспитанников на  дошкольного образования;  - договор об образовании по  образовательным программам  дошкольного образования;  - коллективный договор;  - правила внутреннего трудового  распорядка;  - отчет о результатах самообследования  (публичный доклад);  - приказ о сайте дошкольной  образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | После утверждения | Меняется по мере  необходимости |
| Оказание платных образовательных услуг | - 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | После утверждения | Меняется по мере  необходимости |
| Результаты проверок | предписания органов, осуществляющих  государственный контроль (надзор) в  сфере образования, отчёты об исполнении  таких 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 получения  образования;  - нормативный срок получения  образования;  - язык образования;  - образовательная программа дошкольного  образования (копия);  - программы дополнительного  образования (краткая аннотация при  наличии);  - информация о реализуемых  образовательных программах с указанием  учебных предметов, курсов, дисциплин  (модулей), практики, предусмотренных  соответствующей образовательной  программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | После утверждения | Меняется по мере  необходимости |
| 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 |
| Образовательные стандарты | - | -Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и о дошкольных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). | После утверждения | Меняется по мере  необходимости |
| 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 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;  - 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 оборудованных  учебных кабинетов, объектов для  проведения практических занятий,  объектов спорта, средств обучения и  воспитания, о доступе к информационным  системам и информационно телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В начале учебного и календарного года | Постоянно |
| Организация  питания | - примерное меню;  - режим питания детей;  -рекомендуемый ассортимент основных  продуктов для детей;  -пищевые продукты, которые не  допускаются в питании детей дошкольного  возраста;  - объем порций;  - фотографии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сентябрь, март | На принятый срок |
| Организация  медицинского обслуживания | - график работы врача,  медицинской сестры;  - национальный календарь прививок | В начале учебного года | Постоянно |
| Защита  персональных  данных | - | -приказ о назначении ответственного за  организацию обработки персональных  данных в 0 0 ;  - положение о порядке обработки  персональных данных, утвержденное  руководителем 0 0 ;  -типовая форма согласия на обработку  персональных данных работников и  обучающихся (воспитанников), в  соответствии со ст. 18.1. Федерального  закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  персональных данных» | После утверждения | Меняется по мере  необходимости |
| 2 | Электронные  образовательные  ресурсы | - | - | Ссылки на следующие информационно-  образовательные ресурсы:  -официальный сайт Министерства образо-  вания и науки Российской Федерации  http://www.mon.gov.ru;  -федеральный портал «Российское образо-  вание»  http://www.edu.ru;  -информационная система «Единое окно  доступа к образовательным ресурсам»  http://windou.edu.ru;  -единая коллекция цифровых образова-  тельных ресурсов  <http://school-collection.edu.ru>;  -федеральный центр информационно-  образовательных ресурсов  http://fcior.edu.ru; | Постоянно | На принятый срок |
| 3 | Экскурсия по  саду | - | - | - территория (фото);  - групповые помещения (фото);  - кабинеты специалистов (фото);  - другое | Постоянно | Меняется  по мере  необходимости |
| 4 | Информация для  родителей | 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) | Постоянно | Меняется  по мере  необходимости |
| Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО | - | перечень лиц, определенный порядком  комплектования муниципальных  дошкольных образовательных  организаций | Постоянно | Меняется  по мере  необходимости |
| Памятка для родителей | - | - памятка по подготовке детей к  поступлению в ДОО;  - форма для музыкальных и  физкультурных занятий;  - памятка по адаптации ребенка в ДОО | Постоянно | Меняется  по мере  необходимости |
| Компенсация части родительской платы | - | копия постановления администрации  муниципального образования город  Краснодар, утверждающее плату за  присмотр и уход за детьми, а также ее  размер | 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 | Педагогические и методические мероприятия | - | открытые занятия, конкурсы, семинары,  выставки, акции | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По мере  Необходимости переносятся в архив |
| Наши праздники | - | Фотографии, видеоматериалы, конспекты | Постоянно | По мере  Необходимости переносятся в архив |
| Наши работы | - | тема, фотографии | Постоянно | По мере  Необходимости 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 мере  необходимости  переносятся в  архив |
| 9. | Карта сайта | - | - | - Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Постоянно | - |
| 10. | Статистика  посещения | - | - | Подсчет посещаемости web-сайта и его  эффективности. Мониторинг результатов  продвижения ресурса | Постоянно | - |
| 11. | Написать нам  письмо | - | - | 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