МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 118 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
350038 г. Краснодар, ул. Александровская,30, тел. 89384341195,email:zolotoykluchik19@mail.ru
ИНН 2311311891 КПП 231101001 ОГРН 1202300060710

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 118 "ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 118 "ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК"
Дата: 2025.06.19 18:38:36 +03'00'

ПРИКАЗ

3 марта 2025 г. № 79

г. Краснодар

«О сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 118»

В соответствии с частью 1.3 Статьи 10 Федерального закона 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» официальные сайты взаимодействуют с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 г. № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию» руководителям образовательных организаций, на основании поручения Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 06.02.2025г.,

приказываю:

1. Для обеспечения оформления и функционирования сайта внести изменения и утвердить «Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад № 118» (Приложение № 1).
2. Ответственному по сайту Сапраненко И.А. разместить необходимую информацию на сайте в соответствие с приложением "Обязательная

информация для размещения на сайте ДОО" (Приложение № 2).

3. В срок до 14.03.2025 завершить работу по наполнению сайта ДОО на платформе ГосВеб по адресу https://ds118 krd.gosuslugi.ru/ и перевести его в официальный режим.

4. Осуществлять постоянный контроль за размещенной на сайте информацией и регулярное её обновление.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Центр - детский сад № 118» А.В. Федотова

С приказом ознакомлена: _____ И.А. Сапраненко

Исполнитель: Комарова С.И.
89384341195, zolotoykluchik19@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу МАДОУ МО г. Краснодар «Центр-детский сад №118»
от 03.03.2025 №79

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад №118 «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад №118 «Золотой ключик» (далее – Положение) разработано на основании Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар, утвержденного приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 30.08.2024 №1650 и приказа Департамента образования «О внесении изменений в приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 30.08.2024 № 1650 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар».

Положение определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад №118 «Золотой ключик (далее - Сайт) а также регламентирует функционирование Сайта и информационное наполнение.

1.2.Функционирование Сайта регламентируется ст. 28-29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации от 20 октября 2021 № 1802, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ДОО.

1.2. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.

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

1.4. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.6. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОО и утверждается приказом руководителя ДОО.

1.7. Пользователем сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательной организации является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ДОО, включение ДОО в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательной организации:

– обеспечение открытости деятельности ДОО;

– реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО;

– 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 ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– формирование целостного позитивного имиджа ДОО;

– совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;

– создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОО;

– осуществление обмена педагогическим опытом;

– стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Информационная структура Сайта

3.1. Сайт 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 № 273-ФЗ, ст. 29, приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта ДОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДОО.

3.3. Информационный ресурс сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация на сайте ДОО излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте ДОО, 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 ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.9. На Сайте общеобразовательной организации размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10. На Сайте дошкольной образовательной организации размещается обязательная информация согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.11. На Сайте организации дополнительного образования размещается обязательная информация согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.12. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации, указанные в приложении № 4 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.13. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ДОО.

3.14. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта ДОО.

4. Организация функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом руководителя:

– 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, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

– создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;

– модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта;

– создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ДОО.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ДОО, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается руководителем ДОО.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с руководителем ДОО.

4.7. Администратор Сайта имеет право:

– вносить предложения администрации ДОО по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

– запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации ДОО.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

5.2. ДОО 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 ДОО 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 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 ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

5.3. Содержание сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОО.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОО.

5.5. Сайт ДОО размещается на серверах МКУ КМЦИКТ «Старт» по защищенному протоколу соединения 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 или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ДОО.

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 ДОО, несут ответственность:

– за отсутствие на официальном сайте ДОО информации обязательной к размещению;

– за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;

– за нарушение сроков обновления информации;

– за размещение на официальном сайте ДОО информации, противоречащей пп. 3.4 Положения;

– за размещение на официальном сайте ДОО недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

6.4. в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

6.5. 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.

6.6. Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор сайта ДОО.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Руководитель образовательной организации может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

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

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОО из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ДОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к
Положению о сайте МАДОУ МО г.
Краснодар «Центр-детский сад
№118»

Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной организации

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения		- 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, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; - схема проезда; - места осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ 2 не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе: - места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ; - места проведения практики; - места проведения практической подготовки обучающихся; - места проведения государственной итоговой аттестации; - места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам; - места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.		

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)		
		1.2. Структура и органы управления дошкольной организации		- Наименование структурного подразделения (орган управления); - Фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений - Место нахождения структурных подразделений - Адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии) - Адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии) - Положения о структурных подразделениях (органах управления) в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии).	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Меняется по мере необходимости
		1.3. Документы		На главной странице подраздела «Документы» в виде копий или электронных документов: приказ № 1493		
				Устав образовательной организации	После утверждения	Меняется по мере необходимости
				Правила внутреннего распорядка обучающихся	Не позднее 10 рабочих дней со	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				Правила внутреннего трудового распорядка	дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	
				Коллективный договор (при наличии)		
			Локальные нормативные акты	Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ		
				- правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с приложением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014г. № 3107 Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам). - порядок и основания перевода,	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				отчисления, восстановления воспитанников; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту; - положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;		
			Результаты самообследования	Отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»)	Не позднее 20 апреля текущего года	Меняется по мере необходимости
			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) (при наличии)	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	По мере необходимости и переносятся в архив
			Защита персональных данных	- приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО; - положение о порядке обработки	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или	

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				персональных данных, утвержденное руководителем ДОО; - 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»	внесения в них соответствующ их изменений	
			Противодействие коррупции	- Номер телефона для обсуждения вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств (горячая линия)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
				- Порядок привлечения дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц	Постоянно	Меняется по мере необходимости
				- Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
				- Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в виде активной ссылки, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к соответствующей странице Сайта	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Меняется по мере необходимости
		1.4 Образование		- информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе: - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них	

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				федерального бюджета; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов; - о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица; размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы - информация о языке образования размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы; - Информация о Федеральной образовательной программе дошкольного образования (ФОП ДО) - Образовательная программа дошкольного образования;	соответствующих изменений	

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- Информация о Федеральной адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ФАОП ДО) - Адаптированная образовательная программа дошкольного образования; - дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой); ВСОКО - Приказ о создании и проведении внутренней системы оценки качества образования - Программа внутренней системы оценки качества дошкольного образования. - Аналитический отчёт ВСОКО за учебный год. - План мероприятий		
			План работы	План работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
		1.5 Руководство.		Информация о руководителе образовательной организации, в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
				Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:		

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты		
		1.6 Педагогический состав		Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программе, - фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули; - уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); - сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); - сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); - наименование общеобразовательной	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				программы (общеобразовательных программ), - в реализации которых участвует педагогический работник.		
		1.7 Материально техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса Доступная среда		Сведения о материально-техническом обеспечении образовательной цеятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		
				Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе: - наименование объекта; - адрес места нахождения объекта; - площадь объекта; - количество мест Сведения о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий, в том числе: - адрес места нахождения объекта; - наименование объекта; - оснащенность объекта Сведения о наличии оборудованных библиотек, в том числе: - наименование объекта; - адрес места нахождения объекта; - площадь объекта; - количество мест. Сведения о наличии оборудованных объектов спорта, в том числе: - наименование объекта; - адрес места нахождения объекта;	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- площадь объекта; - количество мест Сведения о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационно-образовательные ресурсы): - Официальный сайт Министерства просвещения РФ; - Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;		
				Сведения о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:		
				Сведения об обеспечении доступа в здания образовательной организации приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
					их изменений	
				Сведения о наличии специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Постоянно
		1.8 Платные образовательные услуги		- 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;	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Постоянно
		1.9 Финансово-хозяйственная цеятельность		Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				образовательных услуг Копия плана финансово-хозяйственной деятельности (в форме электронного документа) Муниципальное задание на текущий год	их изменений	
				Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В течение 30 дней после окончания финансового года	
				Положение ДОО о порядке привлечения дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц Образец договора пожертвования Образец квитанции с расчетным счетом ДОО	Меняется по мере необходимости	
				Отчеты о поступлении и расходовании дополнительных финансовых средств организации	Ежеквартально	
				Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них изменений	
				Номер телефона для обсуждения вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств (горячая линия)	Постоянно	

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		1.10 Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.11 Стипендии и меры поддержки обучающихся		- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - информация о мерах социальной поддержки; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию части родительской платы	Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
		1.12 Международное сотрудничество		- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.13 Организация питания	Об условиях питания и охраны	Условия питания и охраны здоровья обучающихся - рекомендуемый ассортимент основных	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
			здоровья обучающихся	продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - Положение по питанию Ежедневное меню основного питания (на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции); - Рекомендации по организации здорового питания детей - Договор с мед. Организацией - Национальный календарь прививок - график работы врача, медицинской сестры	дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	
		1.14 Образовательные стандарты и требования		- информация о федеральном государственном образовательном стандарте; - информация о федеральных государственных требованиях (информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.)	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	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	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				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 № 2); 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);	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6 Детские безопасные сайты		нформация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Аттестация	3.1		ылка на официальный сайт ГБУКК	Постоянно	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
	педагогических работников	Нормативные документы		https://attest-kk.ru/		
		3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		- приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ДОО 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)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru	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;	Постоянно	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о приёме в ДОО, заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявление об отчислении из ДОО по инициативе родителей, заявление об отсутствии ребенка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы); - актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.8.)		
		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		- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; - памятка по адаптации ребенка в ДОО;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4 Компенсация части родительской платы		Гиперссылка на подраздел 1.11. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.5 Экскурсия по ДОО		Фотографии: - территория; - групповые помещения; - кабинеты специалистов;	Постоянно	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- спортивный и музыкальный залы; - условия для организации питания; - условия для медицинского обслуживания		
5	Рекомендации специалистов			Консультации, рекомендации, советы специалистов (например, педагога-психолога, музыкального руководителя и других специалистов)	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	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	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	По мере необходимости
8	Специальная оценка условий труда			- сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; - перечень мероприятий по улучшению	Постоянно	По мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				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	По мере необходимости
10	Карта сайта			Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	Постоянно
11	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	Постоянно