

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
МО г. Краснодар  
«Детский сад № 225»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Карпенко

**Положение о сайте  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад № 225»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225» (далее – Положение) разработано на основании Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар, утвержденного приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 29.12.2020 г. № 2030 (с изм. от 03.03.2022г.). Положение определяет статус, задачи, требования, принцип построения и структуру информационных материалов, размещенной на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 225» (далее – ДОО), а также регламентирует функционирование сайта ДОО.

1.2 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ДОО.

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

1.4 Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

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

1.7 Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОО.

1.8 Пользователем Сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**2. Цели, задачи Сайта**

2.1 Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2 Задачи Сайта образовательного учреждения:

- 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 Структура Сайта 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 г. № 273-ФЗ, ст.29) 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 Сайта ОО излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

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

3.7 Информация, размещенная на Сайте ДОО, формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте ДОО (инвариативный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

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 ДОО размещается обязательная информация согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10 Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном Сайте ДОО, указанные в Приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к исполнению.

3.11 Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ДОО.

3.12 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 разграничению доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3 Администратор Сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта ДОО;
- моделировать сообщения на форуме и в блогах Сайта ДОО;
- 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 блокировки 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 допускающим после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате в 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 ее представления.

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

5.4 Подготовка и размещение информационных материалов инвариативного блока Сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОО.

5.5 Сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 224» размещен по адресу: <https://ds224.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 и 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:

- 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 ДОО 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 № 1  
к Положению о сайте  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения муниципального  
образования город Краснодар  
«Детский сад № 225»  
от «09» марта 2022 г.

**Обязательная информация для размещения на сайте общеобразовательной организации**

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения 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 органи-</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- количество воспитанников/групп;</li> <li>- виды групп;</li> <li>- территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</li> <li>- схема проезда</li> </ul>		
	1.2. Структура и органы управления дошкольной организации		<p><b>органы управления образовательной организации (по Уставу):</b></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)</li> </ul> <p><b>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования структурных подразделений (филиалы и др.)</li> <li>- ФИО и должности руководителей структурных подразделений</li> <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>	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	
План финансово хозяйственной		- копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации или бюджетные сметы дошкольной организации	В течение 5 дней после утверждения	На принятый срок	

Локальные нормативные акты	<p>копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема, перевода, отчисления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- приказ о сайте дошкольной образовательной организации</li> </ul>	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
Отчет о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год;</li> <li>- публичный доклад за предшествующий календарный год;</li> <li>- наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год, необходимых для проведения НОКО (Приложение №7)</li> </ul>	Не позднее 20 апреля текущего года	Календарный год
Оказание платных образовательных и иных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных образовательных и иных услуг; -образец договора об оказании услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Плата за присмотр и уход за детьми	копия постановления администрации муниципального образования город Краснодар, утверждающая плату за присмотр и уход за детьми, а также ее размер	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



	Защита персональных данных	<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. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
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 обучения;</li> <li>- язык образования;</li> <li>- образовательная программа дошкольного образования (копия);</li> <li>- программы дополнительного образования (краткая аннотация при наличии);</li> <li>информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой</li> <li>- информация о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой,</li> <li>- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li> </ul>	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
1.5. Образовательные стандарты	-	- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО), с приложением их копий (при наличии) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации; - модель выпускника дошкольной образовательной организации	Постоянно	Меняется по мере необходимости
1.6. Руководство. Педагогический состав		<b>информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</b> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты <b>информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</b> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины;	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		<ul style="list-style-type: none"> <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>		
<p>1.7. Материально-техническое обеспечение и</p>	<p>- оснащенность образовательного процесса</p>	<p>Места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- доступа в здания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылки на информационно-образовательные ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a>;</li> <li>■ федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>;</li> <li>■ информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a>;</li> </ul> </li> </ul>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>;</li> <li>■ федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>);</li> </ul> <p>специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>		
	Организация питания	<p>- примерное меню;  - режим питания детей;  -рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;  -пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;  - объем порций;  - фотографии.</p>	Сентябрь, март	На принятый срок
	Организация медицинского обслуживания	<p>- график работы врача, медицинской сестры;  - национальный календарь прививок</p>	В начале учебного года	Постоянно
1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	-	<p>- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;  - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;  - образец заявления на компенсацию</p>	По мере необходимости	Постоянно
1.9. Платные образовательные услуги	-	<p>- Гиперссылка на страницу Оказание платных образовательных и иных услуг подраздела 1.3. Документы;  - расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

		1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальное задание на текущий год;</li> <li>- отчёт о выполнении муниципального задания за прошедший год;</li> <li>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>- отчёт о финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- положение ДОО о порядке пожертвований от физических 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>	<p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	На принятый срок
		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	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 обеспечению 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 №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 детских сайтов.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Аттестация педагогических работников	3.1. Нормативные документы	-	Ссылка на официальный сайт ГБОУ ПРО КК <a href="http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty">http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty</a>	Постоянно	Постоянно
		3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	-	- приказ 00 о создании аттестационной комиссии; - приказ 00 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	список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель»	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 МОиМП КК о присвоении квалификационной категории

		категории (первой, высшей)	предмета(при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического			
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; - документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии, актуальный документ по оплате за присмотр и уход) (ссылка на п. 1.3.)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2. Лица, пользующиеся льготами при определении	-	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; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - памятка по адаптации ребенка в ДОО	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	-	Фото: - территория; - групповые помещения; - кабинеты специалистов; - спортивный и музыкальный залы; - условия для организации питания; -условия для медицинского обслуживания	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Рекомендации специалистов	6.1. 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	-	тема, фотографии	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	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>	В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда	Постоянно
9	Написать нам письмо	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие возможности взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;</li> <li>- наличие возможности 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)</li> </ul>	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	-

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации**

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, а также из основного навигационного меню Сайта.

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 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, а также доступные для посетителей Сайта 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 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 Рособнадзора от 14.08.2020 № 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 Рособнадзора от 14.08.2020 № 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.

7. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных».

