

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ МО  
г.Краснодар «Детский сад №75»

\_\_\_\_\_ О.В.Строкач

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 75»**

### 1. Общие положения

Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 75» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 75» (далее - МБДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МБДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБДОУ.

Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

Основные понятия, используемые в положении:

**Сайт** – информационный web – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

**Web – ресурс** – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МБДОУ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МБДОУ.

Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению

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

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

## **2. Цели, задачи Сайта**

Целью Сайта МБДОУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

Задачи Сайта:

Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

Формирование целостного позитивного имиджа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 75».

Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МБДОУ.

Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МБДОУ.

Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников МБДОУ в форме дистанционного обучения.

Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

На Сайте дошкольного образовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- форум;
- гостевая книга.

Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МБДОУ, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

Не допускается размещение на Сайте МБДОУ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Редакция Сайта**

Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редакция, в состав которой могут входить:

- заместитель заведующего или старший воспитатель МБДОУ, курирующий вопросы информатизации образования;
- педагоги МБДОУ;
- руководители методических объединений;
- родители воспитанников.

Старший воспитатель МБДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом МБДОУ и соответствие их п.3.3 настоящего Положения.

Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

4.3. Для административного регулирования редакция Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом МБДОУ утверждается руководителем образовательного учреждения.

#### **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

Члены Редколлегии Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте МБДОУ;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим или старшим воспитателем.
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

## **6. Ответственность**

Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте МБДОУ несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

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.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

Приложение 2  
к Положению о сайте образовательной организации  
муниципального образования город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной организации

Документы длительного действия						
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	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 организации, её представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- количество воспитанников/групп;</li> <li>- виды групп;</li> <li>- территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</li> <li>- схема проезда</li> <li>- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".</li> </ul>		
	I.2. Структура и органы управления дошкольной организации		<p>органы управления образовательной организации (по Уставу):</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>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</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 «Интер-</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			нет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)		
	1.3. Документы		На главной странице подраздела "Документы" в виде копий и электронных документов:		
			- Устав образовательной организации;	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			-Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);	При наличии	Меняется по мере необходимости
			-Правила внутреннего распорядка обучающихся;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
			-Правила внутреннего трудового распорядка;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
			-Коллективный договор (при наличии);	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
			- 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
			- наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО;	Не позднее 20 апреля текущего года.	
			- публичный доклад за предшествующий учебный год;	Не позднее 1 августа текущего года	
	1.3. Документы		Локальные нормативные акты - копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществле-	Не позднее 20 дней	Меняется по ме-

--	--

<p>ния образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;</li> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>приказ о сайте дошкольной образовательной организации;</li> <li>- кодекс профессиональной этики педагогов ДООУ Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников</li> </ul>	<p>после утверждения</p>	<p>ре необходимости</p>
<p>Результаты проверок предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим</p>	<p>В течении 10 рабочих дней со дня получения</p>	<p>По мере необходимости и переносятся в архив</p>
<p>государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке)</p>		

		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.ФЗ 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 получения образования;</li> <li>- язык образования;</li> <li>- копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li> <li>- форма обучения в отношении каждой образовательной программы;</li> <li>- нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы;</li> <li>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений);</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"><li>- копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li><li>- Информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа</li><li>- календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа</li><li>- информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой</li><li>- дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</li><li>- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li><li>- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования;</li><li>- Информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)</li><li>- о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами.</li><li>- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной дея-</li></ul>		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			тельности)			
			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 копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения; - модель выпускника дошкольной образовательной организации	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		<p>1.6.Руководство. Педагогический состав</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> <li>- должность руководителя, его заместителей;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адреса электронной почты;</li> </ul> </li> <li>- информация о руководителях представительств и филиалов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- наименование должности;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адрес электронной почты;</li> </ul> </li> <li>- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> </ul> </li> </ul>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>
--	--	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- стаж работы по специальности</li> <li>-Персональный состав педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:</li> <li>-фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>-занимаемая должность (должности);</li> <li>-уровень образования;</li> <li>-квалификация;</li> <li>-наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>-ученая степень (при наличии);</li> <li>-ученое звание (при наличии);</li> <li>-повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);</li> <li>-общий стаж работы;</li> <li>-стаж работы по специальности;</li> <li>-преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).</li> </ul>		
	1.7. Материальное-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сведения о библиотеках.</li> <li>- сведения о наличии: оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</li> <li>- собственных электронных образовательных</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

			<p>и информационных ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов (в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Официальный сайт Министерства просвещения РФ</li> <li>✓ Федеральный портал «Российское образование»</li> <li>✓ Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»</li> <li>✓ Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов</li> <li>✓ Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;</li> </ul> </li> <li>- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования</li> </ul>		
		Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях питания обучающихся;</li> <li>- режим питания детей;</li> <li>- примерное меню;</li> <li>- рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</li> <li>- пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> <li>- объем порций;</li> <li>- фотографии</li> </ul>	Сентябрь, март	На принятый срок
		Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>- график работы врача, медицинской сестры;</li> <li>- национальный календарь прививок</li> </ul>	В начале учебного года	Постоянно

		1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</li> <li>- о мерах социальной поддержки;</li> <li>- документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</li> <li>- образец заявления на компенсацию</li> </ul>	По мере необходимости	Постоянно
		1.9. Платные образовательные услуги		<ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</li> <li>- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;</li> <li>- документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг;</li> <li>- образец договора об оказании платных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге</li> <li>- расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10. Финансово-хозяйственная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</li> <li>- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;</li> <li>- за счет местных бюджетов;</li> <li>по договорам об оказании платных образовательных услуг;</li> </ul>	В начале календар-	На принятый срок, после завершения которого документ перемещается в архив

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия плана финансово хозяйственной деятельности</li> <li>- муниципальное задание на текущий год;</li> <li>- отчёт о выполнении МЗ 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 граждан 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>ного года</p> <p>В течении 30 дней после окончания финансового года</p>	
		1.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.12. Доступная среда		<ul style="list-style-type: none"> <li>- о специально оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о средствах обучения и воспитания, приспособ-</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	На календарный и учебный год

				<p>собленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</li> <li>- о специальных условиях питания;</li> <li>- о специальных условиях охраны здоровья;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</li> </ul>		
		1.13. Международное сотрудничество		<ul style="list-style-type: none"> <li>- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</li> <li>- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</li> </ul>	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 обеспечения информационной безопасности обучающихся</li> </ul>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		2.2.Нормативно е регулирова- ние	-	- актуальные сведения о федеральных и реги- ональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, ре- гламентирующие обеспечение информацион- ной безопасности несовершеннолетних . До- пускается вместо копий размещать гиперс- сылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по ме- ре необходимо- сти
		2.3.Педагогиче- ским работни- кам	-	- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на по- вышение информационной грамотности пе- дагогических работников	Постоянно	Меняется по ме- ре необходимо- сти
		2.4.Обучающи- мся	-	- информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте) -актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на по- вышение информационной грамотности обу- чающихся	Постоянно	Меняется по ме- ре необходимо- сти
		2.5.Родителям (законным представите- лям) обучаю- щихся	-	- информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте)	Постоянно	Меняется по ме- ре необходимо- сти
		2.6.Детские безопасные сайты	-	- информация о рекомендуемых к использо- ванию в учебном процессе безопасных сай- тах, баннеры безопасных детских сайтов.	Постоянно	Меняется по ме- ре необходимо- сти
3.	Аттестация педагогиче- ских работни- ков	3.1. Норматив- ные документы		Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК <a href="http://iro23.ru">http://iro23.ru</a>	Постоянно	постоянно
		3.2. Аттестация в целях под- тверждения со- ответствия за- нимаемой		- приказ ОО о создании аттестационной ко- миссии; - приказ ОО о проведении аттестации с при- ложением графика аттестации и списка атте- стуемых педагогических работников	До 15 сентября те- кущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учеб- ный год

		должности				
		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 к обязательной информации для размещения на сайте)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоении квалификационной категории
4.	Информация для родителей	4.1. Как записаться в детский сад	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;</li> <li>- порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;</li> <li>- адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы;</li> <li>- документы, необходимые для зачисления в детский сад;</li> <li>- образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии);</li> <li>- актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п. 1.3.)</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2. Лица, пользующиеся	-	перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных	Постоянно	Меняется по мере

		льготами при определении ребёнка в ДОО		образовательных организаций		необходимости
		4.3. Памятка для родителей	-	- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; - памятка по адаптации ребенка в ДОО; - форма для музыкальных и физкультурных занятий;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4. Компенсация части родительской платы	-	Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендия 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	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, и другие специалисты	-	консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Мероприятия детского сада	6.1. Педагогические и методические мероприятия	-	открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		6.2. Наши праздники	-	фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости

						переносятся в архив
		6.3. Наши работы	-	Фото, с указанием темы, даты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7.	Наш профсоюз	-	-	- состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.	Постоянно, с указанием даты добавления материала	
8.	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 условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда	постоянно	
9.	Написать нам письмо			- наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; - наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)	постоянно	
10.	Карта сайта			Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	постоянно	
11.	Статистика			Подсчет посещаемости web-сайта и его эф-	постоянно	

	посещения		фактивности, мониторинг результатов продвижения ресурса		
--	-----------	--	---------------------------------------------------------	--	--