

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад № 113»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Мягкова

11.01.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №113»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №113» (далее - Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №113» (далее - Сайт МАДОУ №113), а также регламентирует функционирование Сайта МАДОУ №113.

1.2. Функционирование Сайта МАДОУ №113 регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом организации, Положением о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего МАДОУ №113.

1.3. Информационные ресурсы Сайта МАДОУ №113 формируются как отражение различных аспектов деятельности МАДОУ №113.

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

1.5. Информация, представленная на Сайте МАДОУ №113, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте МАДОУ №113, принадлежат МАДОУ №113, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Сайта МАДОУ №113 обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МАДОУ №113.

1.8. Пользователем Сайта МАДОУ №113 может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта МАДОУ №113 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательной организации, включение образовательной организации в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта МАДОУ №113:

- обеспечение открытости деятельности МАДОУ №113;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МАДОУ №113;
- 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 МАДОУ №113, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа МАДОУ №113;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МАДОУ №113;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

## **3. Информационная структура Сайта МАДОУ №113**

3.1. Структура Сайта МАДОУ №113 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 N 273-ФЗ, ст. 29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта МАДОУ №113 формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью МАДОУ №113.

3.3. Информационный ресурс сайта МАДОУ №113 является открытым и общедоступным. Информация сайта МАДОУ №113 излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте МАДОУ №113, 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 МАДОУ №113 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура сайта МАДОУ №113 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МАДОУ №113 (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МАДОУ №113 в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МАДОУ №113 и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.9. На Сайте МАДОУ №113 размещается обязательная информация согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МАДОУ №113.

3.12. Департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар может вносить рекомендации по содержанию сайта МАДОУ №113.

#### **4. Организация функционирования Сайта МАДОУ №113**

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта МАДОУ №113 приказом заведующего:

- 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 МАДОУ №113, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта МАДОУ №113;

- модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта МАДОУ №113;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта МАДОУ №113.

4.4. Администратор Сайта МАДОУ №113 осуществляет консультирование сотрудников МАДОУ №113, заинтересованных в размещении информации на Сайте МАДОУ №113, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте МАДОУ №113, утверждается заведующим МАДОУ №113.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта МАДОУ №113 осуществляет Администратор по согласованию с заведующим МАДОУ №113.

4.7. Администратор Сайта МАДОУ №113 имеет право:

- вносить предложения администрации МАДОУ №113 по информационному наполнению Сайта МАДОУ №113 по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте МАДОУ №113 у администрации МАДОУ №113.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта МАДОУ №113**

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

5.2. МАДОУ №113 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 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 МАДОУ №113 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

образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

5.3. Содержание сайта МАДОУ №113 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МАДОУ №113.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МАДОУ №113 регламентируется должностными обязанностями сотрудников МАДОУ №113.

5.5. Сайт МАДОУ №113 размещается по адресу: <https://ds113.centerstart.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

5.6. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта МАДОУ №113 или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

## **6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте МАДОУ №113 информации несет заведующий МАДОУ №113.

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 МАДОУ №113, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте МАДОУ №113 информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте МАДОУ №113 информации, противоречащей п.п. 3.4 Положения;
- за размещение на официальном сайте МАДОУ №113 недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта МАДОУ №113 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 МАДОУ №113 осуществляет Администратор сайта МАДОУ №113.

## **7. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

7.1. Заведующий образовательной организации может устанавливать доплату за администрирование Сайта МАДОУ №113.

7.2. Руководитель образовательной организации вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта МАДОУ №113.

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта МАДОУ №113 из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда МАДОУ №113.

**Приложение 1**  
**к Положению о сайте МАДОУ МО г. Краснодар**  
**«Детский сад №113»**

**Обязательная информация для размещения на сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад №113»**

№ 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		<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> <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> </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>– территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</li> <li>– схема проезда;</li> <li>– места осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые, в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</li> <li>- места проведения практики;</li> <li>- места проведения практической подготовки обучающихся;</li> <li>- места проведения государственной итоговой аттестации;</li> <li>- места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;</li> <li>- места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.</li> </ul> </li> </ul>		
		1.2. Структура и органы управления	<p>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименования органов управления;</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или	Меняется по мере необходимости



	дошкольной организации		<ul style="list-style-type: none"> <li>– положения об органах управления с приложением копий указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (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 «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> <li>– сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии)</li> </ul>	внесения в них соответствующих изменений	
	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 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ	Меняется по мере необходимости
			Правила внутреннего трудового распорядка		
			Коллективный договор (при наличии)		

				их изменений	
			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		Меняется по мере необходимости
			Публичный доклад за предшествующий учебный год	Не позднее 1 августа текущего года	Меняется по мере необходимости
		Локальные нормативные акты	Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.) в виде копий и электронных документов, в том числе:		
			<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 и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту;</li> <li>– кодекс профессиональной этики педагогов ДОО;</li> </ul> Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	Результаты проверок предписания органов, осуществляющих государственный контроль	Не позднее 10 рабочих дней со	По мере необходимости и

			(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)	дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	переносятся в архив
		Защита персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО;</li> <li>– положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО;</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>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	
		Противодействие коррупции	– «Горячая линия»	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 соответствующих изменений	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>– информация о языке образования размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	

				<p>Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений), для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);</li> <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), практик, предусмотренных</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>соответствующей образовательной программой для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>– информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- об общей численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>иностранными гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>– информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</li> <li>– о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами, указывается по каждой общеобразовательной программе;</li> <li>– о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</li> </ul>		
		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 ДОО для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде электронного документа	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
	1.5	Образовательные стандарты и требования	– информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них	Меняется по мере необходимости

			<p>документы на сайте министерства просвещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– модель выпускника дошкольной образовательной организации</li> </ul>	соответствующ их изменений	
		1.6 Руководство. Педагогический состав	<p>Информация о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <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>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Постоянно
	<p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <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>				
	<p>Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <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>				
	<p>Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программе, в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности (должностей);</li> <li>– преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули;</li> </ul>		В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Постоянно	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– уровень (уровни) образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в т.ч. научной и квалификации;</li> <li>– ученая степень (при наличии);</li> <li>– ученое звание (при наличии);</li> <li>– сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);</li> <li>– сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>– общий стаж работы;</li> <li>– стаж работы по специальности;</li> <li>– сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);</li> <li>– наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.</li> </ul>		
		1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания образовательной организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования ( <i>ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»</i> )	Сведения о библиотеках, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест</li> </ul>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них	Постоянно
			Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> </ul>			



				<ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование оборудованного учебного кабинета;</li> </ul> <p>оснащенность оборудованного учебного кабинета</p>	соответствующ их изменений	
			<p>Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– наименование объекта для проведения практических занятий;</li> </ul> <p>оснащенность объекта для проведения практических занятий</p>			
			<p>Сведения о наличии объектов спорта, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест</li> </ul>			
			Сведения о наличии средств 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 собственных электронных образовательных и информационных ресурсах			
			<p>Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Официальный сайт Министерства просвещения РФ;</li> <li>– Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;</li> </ul>			

			<ul style="list-style-type: none"> <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>		
			Сведения о специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования		
			<p>Организация питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест;</li> <li>– об условиях питания обучающихся;</li> <li>– режим питания детей;</li> <li>– основное 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>	В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	На принятый срок
			<p>Организация медицинского обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест;</li> <li>– об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>– график работы врача, медицинской сестры;</li> <li>– национальный календарь прививок</li> </ul>	В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно

		1.8 Стипендии и меры поддержки обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</li> <li>– информация о мерах социальной поддержки;</li> <li>– документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</li> <li>– образец заявления на компенсацию части родительской платы</li> </ul>	<p>Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>	<p>Постоянно</p>
		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>– расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста</li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		1.10 Финансово-хозяйственная деятельность		<p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>В начале календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>	<p>На принятый срок, после завершения которого, документ перемещается в архив</p>
			Копия плана финансово-хозяйственной деятельности			
			Муниципальное задание на текущий год			
			Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год	<p>В течение 30 дней после</p>		

			Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	окончания финансового года	
			Отчет о финансово-хозяйственной деятельности		
			Положение ДОО о порядке привлечения дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц	Меняется по мере необходимости	
			Образец договора пожертвования		
			Образец квитанции с расчетным счетом ДОО		
			Отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в 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	
		1.11	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	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них	На календарный и учебный год
			– о специально оборудованных учебных кабинетах;		
			– об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;		
			– о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <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>	соответствующ их изменений	
		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, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующ их изменений	Меняется по мере необходимости
2	Информационна я безопасность	2.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационно		– копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		й безопасности обучающихся		1.3.Документы, раздела Сведения об образовательной организации; – планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности 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		– 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 ГБУКК НМЦ <a href="http://rcdpo.ru/rasporuyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/">http://rcdpo.ru/rasporuyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/</a>	Постоянно	Постоянно
		3.2 Аттестация в целях		– приказ ДОО о создании аттестационной комиссии;	До 15 сентября текущего	Текущий учебный год

		подтверждения соответствия занимаемой должности		– приказ ДОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	учебного года, далее по мере необходимости	
		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	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	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; – 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 ребёнка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы);	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				– актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.9.)		
		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; – форма для музыкальных и физкультурных занятий	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		Фотографии: – 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			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, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости



						переносятся в архив
		6.3 Наши работы		Фотографии, с указанием темы и даты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7	Наш профсоюз			<ul style="list-style-type: none"> <li>– состав профсоюзного комитета;</li> <li>– документы первичной профсоюзной организации;</li> <li>– это важно знать каждому;</li> <li>– фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>– социальное партнерство;</li> <li>– работа с ветеранами</li> </ul>	Постоянно, с указанием даты добавления материала	По мере необходимости
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>	Постоянно	По мере необходимости
9	Написать нам письмо			<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;</li> <li>– 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)</li> </ul>	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
----	----------------------	--	--	--	-----------	-----------

Заведующий МАДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад №113»

Мягкова Е.В.

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**к формату предоставления информации и навигации на**  
**официальном сайте МАДОУ №113**

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 МАДОУ №113, а также из основного навигационного меню Сайта МАДОУ №113.

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 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, а также доступные для посетителей Сайта МАДОУ №113 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 МАДОУ №113 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 информационную 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 Рособрнадзора от 14.08.202 № 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 Рособрнадзора от 14.08.202 № 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.

Заведующий МАДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад №113»

Мягкова Е.В.