

Принято
педагогическим советом
МБДОУ ДСКВ №31
г. Ейска МО Ейский район
протокол № 1 от 01.09.2022 г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДСКВ №31
г. Ейска МО Ейский район
_____ А.М.Кузнецова
Приказ от 01.09.2022 г № 182-ОД

**Положение
об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида
№ 31 города Ейска муниципального образования Ейский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте образовательной организации муниципального образования Ейский район разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденными приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.05.2020 № 831, от 09.08.2021 № 1114 и распоряжения начальника УО администрации МО Ейский район от 14.02.2022 г. № 84-р «Об утверждении положения об официальном сайте образовательного учреждения муниципального образования Ейский район».

1.2. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 31 города Ейска (далее – ДОО) муниципального образования Ейский район (далее – Положение) определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

1.3. Сайт обеспечивает информационную открытость деятельности ДОО, реализацию прав граждан на доступ к открытой информации, информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств учреждением.

1.4. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя образовательной организации.

1.5. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательной организации.

1.6. Положение о сайте ДОО может быть дополнено вариативной частью в соответствии с приказом руководителя.

2. Официальный сайт образовательной организации

2.1. Сайт создается в целях обеспечения реализации прав граждан на доступ к открытой информации о деятельности ДОО.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа ДОО.

2.2.2. Информирование граждан о качестве образовательных услуг в ДОО, в том числе о воспитательной и профилактической работе.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОО.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Функционирование официального сайта образовательной организации

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта возлагается на работника ДОО, на которого приказом заведующего возложены обязанности администратора сайта.

3.2. Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.3. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт, вносит изменения в дизайн, структуру сайта в соответствии с изменением нормативных требований к сайту, потребностям образовательной организации;

- размещает информацию на сайте учреждения в соответствии с требованиями к формату размещаемой информации;

- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- реализует возможность копирования информации на резервный носитель для обеспечения возможности ее восстановления;

- осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии.

3.4. Обновление новостной информации на официальном сайте ОО должно осуществляться не реже 1 раза в неделю, с обязательным размещением даты публикации.

3.5. По решению образовательной организации на Сайте в вариативной части могут быть размещены другие информационные ресурсы. Все дополнения к настоящему Положению должны быть отражены в соответствующем Положении, утвержденном руководителем ДОО, за исключением информации, носящей временный характер (баннеры, листовки и др.).

3.6. Информация, публикуемая на официальном сайте ДОО, не должна нарушать законодательство в области персональных данных.

3.7. К размещению на официальном сайте ДОО запрещена противоправная информации и информация, не имеющая отношения к деятельности образовательного учреждения, информация, которая содержит призывы к насилию, разжигающая межнациональную рознь, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Сервисы, на которых размещен сайт образовательной организации, должны находиться на территории Российской Федерации.

4. Требования к структуре сайта и формату размещаемой на нем информации

4.1. Для размещения на Сайте ДОО должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе 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 специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

4.2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

4.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию, указанную в пункте 1 приложений 1-3, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.4. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в образовательной организации».

4.6. Подраздел «Образовательные стандарты» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

4.7. Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающихся (воспитанников).

4.8. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по зрению).

4.9. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- 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»).

4.10. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые ДОО, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.11. 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 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.

4.12. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещенного 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 простой 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.

4.13. Все страницы официального Сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителям сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4.14. Сведения на официальном сайте образовательной организации указанные в приложении к настоящему Положению должны быть размещены (обновлены) не позднее 10 рабочих дней со дня получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством.

5. Права и обязанности

5.1. Администратор осуществляет:
изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим ДОО;
своевременное размещение информации на официальном сайте;
программно-техническую поддержку и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.2. Заместитель руководителя образовательной организации, курирующий работу официального сайта, контролирует своевременность предоставления материалов администратору сайта.

5.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте ДОО несёт должностное лицо, предоставившее информацию.

5.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение работы Сайта, невыполнение программно-технических мер по обеспечению функционирования необходимых 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.

5.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательной организации несет руководитель.

Заведующий

А.М.Кузнецова

Информация обязательная для размещения на сайте дошкольной образовательной организации Ейского района

Название раздела в меню сайта	Название подраздела	Главная страница подраздела должна содержать информацию	График размещения информации	Ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации
1.1. Сведения об образовательной организации	1.1.Основные сведения	<p>Информация о полном и сокращенном наименовании образовательной организации,</p> <ul style="list-style-type: none"> - о дате создания образовательной организации, - об учредителе (наименование учредителя, его адрес, ФИО руководителя, график работы, контактный телефон, адрес сайта в сети Интернет), - о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации), - о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии), - о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии), - о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии), - об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии), - об адресах официальных сайтов представительств и филиалов 	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий, старший воспитатель

		<p>образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,</p> <p>- о местах 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности: места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ, места проведения практики, места проведения практической подготовки обучающихся, места проведения государственной итоговой аттестации, места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения,</p> <p>- о территории, закрепленной за образовательной организацией (постановление главы администрации МО Ейский район),</p> <p>- о количестве воспитанников.</p>		
	1.2. Структура и органы управления образовательной организацией	<p>- О структуре и об органах управления образовательной организацией с указанием наименований структурных подразделений (органов управления), о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений,</p> <p>- о местах нахождения структурных подразделений,</p> <p>- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии),</p> <p>- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ).</p>	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий
	1.3. Документы	В подразделе должны быть размещены следующие документы в виде	Постоянно,	Заведующий,

		<p>копий и электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав образовательной организации; - свидетельства о государственной аккредитации с приложениями (при наличии); - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор; - отчет о результатах самообследования; - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке); - локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: <ul style="list-style-type: none"> - правила приема обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. - положение о сайте; - приказ о назначении ответственного за ведение официального сайта; - положение об оплате труда работников ОО. 	<p>обновление не позднее 10 дней после их изменений</p> <p>Не позднее 20 апреля текущего года</p>	<p>старший воспитатель</p>
	<p>1.4. Образование</p>	<p>Подраздел должен содержать информацию о реализуемых образовательных программах, включая адаптированные образовательные программы, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой. В отношении каждой образовательной программы указывается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об уровне общего образования 	<p>После утверждения, постоянно, обновление не позднее 10 дней</p>	<p>Старший воспитатель</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - нормативного срока обучения; - срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. <p>Информация, указанная в подпунктах «г», «д» пункта 1 части 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», размещается в формате электронного документа, подписанного простой электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о языке (ах), на котором (ых) осуществляется образование. - об общей численности обучающихся; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального регионального, местного бюджетов, по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами) по реализуемым образовательным программам. <p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об описании реализуемых образовательных программ с приложением их в форме электронного документа. - об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа; - о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией 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 «Об образовании в Российской Федерации», в виде электронного документа. - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности). 		
	1.5.Образовательн	Информация о применяемых федеральных государственных	Постоянно,	Старший

	ые стандарты и требования	образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях с приложением копий соответствующих документов в действующей редакции, комментарии ФГОС	обновление по мере необходимости	воспитатель
	1.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	<p>Раздел должен содержать информацию о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты. <p>О заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; <p>О персональном составе 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 о педагогах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - занимаемая должность; - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) - уровень профессионального образования, с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности; - ученая степень, ученое звание (при наличии), награды; - сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); - сведения о продолжительности опыта работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин; -общий стаж работы; - наименование общеобразовательной программы, в реализации которой участвует педагогический работник. 	В начале учебного года, по мере необходимости	Старший воспитатель
	1.7. Материально-техническое	На странице раздела должна быть информация: <ul style="list-style-type: none"> - об оборудованных учебных кабинетах; 	В начале учебного года,	Заведующий хозяйством,

	<p>обеспечение и оснащённость образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - об объектах для проведения практических занятий; - о библиотеке; - об объектах спорта; - о средствах обучения и воспитания; - об условиях питания воспитанников; - об условиях охраны здоровья обучающихся (согласно статьи 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также режим и график работы медицинского персонала, договор с ЕЦРБ, лицензия на медицинскую деятельность, план работы медицинского сотрудника); - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: - о собственных электронных образовательных ресурсах (при наличии); - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии) в том числе ссылки на: <ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт министерства Просвещения РФ; - официальный сайт министерства науки и высшего образования РФ; - официальный сайт министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края; - федеральный портал «Российское образование»; - информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»; - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов; - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов; - официальный сайт управления образованием МО Ейский район; - официальный сайт ИМЦ; - официальный сайт ИРО 	<p>постоянно</p>	<p>старший воспитатель</p>
	<p>1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся</p>	<p>Информация о наличии мер социальной поддержки обучающихся (воспитанников), компенсаций и т.д.</p>	<p>Постоянно, обновление по мере необходимости</p>	<p>Заведующий</p>
	<p>1.9. Платные образовательные</p>	<p>Информация о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:</p>	<p>Постоянно, обновление по</p>	<p>Старший воспитатель</p>

	услуги	<ul style="list-style-type: none"> - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; - об утверждении стоимости по каждой образовательной программе; график проведения занятий; - об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования. 	мере необходимости	
	1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	<p>Подраздел должен содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг. <p>Информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года.</p> <p>Информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам года.</p> <p>Копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном порядке законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.</p>	В начале календарного года, постоянно	Заведующий
	1.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	<p>Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации; - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местного бюджета; - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц. 	Постоянно	Заведующий
	1.12. Доступная среда	<p>Подраздел должен содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в</p>	Постоянно, обновление не	Старший воспитатель

		<p>том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о библиотеке, приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об обеспечении беспрепятственного доступа в здание образовательной организации; - о специальных условиях питания; - о специальных условиях охраны здоровья; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленными для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. 	позднее 10 дней после их изменений	
	1.13. Международное сотрудничество	<p>Подраздел должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки. О международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</p>	обновление по мере необходимости	Заведующий
	1.14. Организация питания в образовательной организации	<p>Подраздел должен содержать информацию</p> <ul style="list-style-type: none"> - меню ежедневного питания с фотографиями готовых блюд; - информацию о наличии диетического меню в образовательной организации; - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации; 	постоянно	Медицинская сестра по диетическому питанию

		<ul style="list-style-type: none"> - форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию. <p>В подразделе должны быть размещены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ об организации питания; - положение об организации питания в ДОУ; - положение о бракеражной комиссии ДОУ; - положение о Совете по питанию; - график питания; - основное меню для возрастных групп 1-3 и 3-7 лет 		
2. Новости		Информация о текущих событиях и мероприятиях в детском саду.	Постоянно	Старший воспитатель
3. Прием в ДОУ	3.1. Нормативные документы	<p>Порядок приема в образовательную организацию.</p> <p>Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников.</p> <p>Положение о порядке возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.</p> <p>Муниципальные документы, регламентирующие прием и отчисление воспитанника в ДОУ (Административный регламент, Правила приема, Постановление о закреплении территории).</p> <p>Положение о группах комбинированной, компенсирующей направленности.</p>	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий
	3.2. Приказы о зачислении образовательную организацию	<p>Информация о зачислении.</p> <p>Архив информации о зачислении воспитанников за 3 года.</p>	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий
	3.3. Памятки для родителей	Памятка для родителей "Как попасть в детский сад", порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в детский сад, адрес МФЦ, документы необходимые для зачисления в образовательную организацию.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
4. Дополнительное образование		<p>Информация для родителей о работе в АИС «Навигатор».</p> <p>Расписание занятий в кружках и секциях функционирующих на базе организации в текущем учебном году.</p>	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
5. Информация для	5.1. Рекомендации	Консультации, советы, рекомендации педагога-психолога,	Постоянно,	Старший

родителей	специалистов	музыкального руководителя, логопеда, адаптация ребенка в детском саду; «Чем занять ребенка дома»	обновление по мере необходимости	воспитатель
	5.2.Сайты педагогов ДОУ	Ссылки на личные страницы педагогов.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
6. Аттестация педагогических работников	6.1. Нормативные документы	Указывается ссылка на официальный сайт ГБУ КК «Научно-методический центр» http://rcdpo.ru/	На установленный срок	Старший воспитатель
	6.2.Аттестация в целях подтверждения занимаемой должности	Документы по аттестации педагогических работников, разработанные образовательным учреждением (приказ об ответственном за аттестацию педагогических работников в ОО, приказ о создании аттестационной комиссии, приказ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников)	В начале учебного года	Старший воспитатель
	6.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории (до момента опубликования приказа об установлении квалификационной категории на официальном сайте МОН и МП КК)	На установленный срок	Старший воспитатель
7. Профсоюз		Документы первичной организации	Постоянно, по мере необходимости	Председатель ПК
8. Информационная безопасность	8.1.Локальные акты	Копии документов в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся, разработанные образовательным учреждением. Планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
	8.2.Нормативное регулирование	Актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти, регламентирующих обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних.		

	8.3.Педагогическим работникам	Методические рекомендации и информация о мероприятиях, проектах, программах, направленных на повышение информационной грамотности.		
	8.4.Обучающимся	Памятки, информация о проектах, направленных на повышение информационной грамотности воспитанников.		
	8.5.Родителям (законным представителям)	Информационные памятки.		
	8.6.Детские безопасные сайты	Информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.		
9.Противодействие коррупции		Документы, отражающие работу образовательного учреждения по противодействию коррупции	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий
10. Защита персональных данных		Документы, регламентирующие работу образовательной организации в области соблюдения закона «О персональных данных»: <ul style="list-style-type: none"> - Политика обработки персональных данных; - Положение о работе с персональными данными; - Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных; - Должностная инструкция ответственного за обработку персональных данных; - Инструкция по защите от воздействия программных вирусов в информационных ресурсах, содержащих персональные данные; - Инструкция по организации парольной защиты доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные; - образец согласия на обработку персональных данных обучающихся; - образец согласия на обработку персональных данных работников; -Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных. 	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий, старший воспитатель
11. Взаимодействие с образовательным учреждением	11.1.Личный прием граждан	Информацию об условиях и порядке записи на прием к руководителю организации, телефон, по которому производится запись.	Постоянно, по мере необходимости	Заведующий, старший воспитатель
	11.2.Обращения граждан	Информацию о: <ul style="list-style-type: none"> - о почтовом адресе; - о сроках рассмотрения обращений; - о телефоне, по которому можно получить информацию, касающуюся 		

		обработки письменного обращения; - форма для электронного обращения граждан.		
12. Карта сайта		Наглядная информация о структуре официального сайта ОО.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
13. Консультационный центр		- Нормативная база консультационного центра - Информация о Консультационном центре для родителей (законных представителей) детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования - Анкеты для родителей (законных представителей) детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования - Опрос «оценка качества работы консультационных центров» Информация о сотрудниках консультационного центра Информационный материал для родителей (законных представителей) детей от 2 месяцев до 7 лет Обратная связь	Постоянно, по мере необходимости	Заведующий, старший воспитатель
14. Безопасность		Памятки по безопасности, план-схема района расположения ДОУ, пути движения транспортных средств и детей, паспорт дорожной безопасности	По мере необходимости	Старший воспитатель
15. Инновационная деятельность		Документы по инновационной деятельности (при наличии)	По мере необходимости	
16. Экскурсия по саду		Фотоматериал территории ДОО	По мере необходимости	
17. Горячая линия		Телефоны «горячей линии» по всем вопросам организации образовательного процесса в дошкольном учреждении Телефоны «горячей линии» по вопросам незаконных сборов денежных средств в образовательных учреждениях Телефоны «горячей линии» по организации питания	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий

Заведующий

А.М.Кузнецова