

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 116»  
от «25» июня 2018 г. № 65/1

Обязательная информация для размещения на сайте МБДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад № 116»

№ 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, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>- адрес дошкольной образовательной организации;</li> <li>- режим и график работы;</li> <li>- телефон, факс;</li> <li>- e-mail;</li> <li>- адрес сайта</li> <li>- схема проезда</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.2.Структура и органы управления дошкольной организации	-	<p>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование органов управления;</li> <li>- положения об органах управления.</li> </ul> <p>Внутренняя структура</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p>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 (при их наличии).</li> </ul>		
		1.3.Документы	Устав дошкольной организации	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После получения	На принятый срок
				План финансово-хозяйственной деятельности	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации, и бюджетные сметы дошкольной организации	В течение 5 дней после утверждения
			Локальные нормативные акты	Копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости

			<p>(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>- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- приказ о сайте дошкольной образовательной организации.</li> </ul>		
		Отчет о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о результатах самообследования за предшествующий учебный год;</li> <li>- публичный доклад за предшествующий учебный год;</li> <li>- наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий учебный год, необходимых для проведения НОКО (Приложение 7)</li> </ul>	Ежегодно, не позднее 1 августа	Учебный год
		Оказание платных образовательных и иных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных образовательных услуг,</li> <li>- образец договоров об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге.</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Плата за присмотр и уход за детьми	- Копия Постановления администрации муниципального образования город Краснодар,	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				утверждающего плату за присмотр и уход за детьми, а также ее размер		
			Результаты проверок	- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний		По мере необходимости переносятся в архив
			Защита персональных данных	- приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО, -положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО, - типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии о ст.18.1.Федерального законв от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.4 Образование	-	- организационно- правовая форма; - уровень образования; - форма обучения; - нормативный срок получения образования (копия); - образовательная программа дошкольного образования (копия); - язык образования; - программы дополнительного образования (краткая аннотация); - информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предмнтов, курсов, дисциплин (модулей),	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				<p>практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</p> <p>- информация о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</p> <p>- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.</p>		
			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	-	<p>- Информация о Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением их копий (при наличии) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ;</p> <p>- модель выпускника дошкольной образовательной организации.</p> <p>- Информация о мероприятиях по внедрению ФГОС ДО</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		1.6 Руководство. Педагогический состав		<p>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</p> <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>	В начале учебного и календарного года	Постоянно
				<p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <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> <li>стаж работы по специальности.</li> </ul>		
		1.7 Материально-	-	Сведения о наличии:	В начале	Постоянно

		<p>техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- доступа в здания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</li> <li>-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a>;</li> <li>-федеральный портал «Российское образование»</li> </ul>	<p>учебного и календарного года</p>	
--	--	---	--	--	-------------------------------------	--

				<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a> ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> ; - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a> - наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.		
			Организация питания	- примерное меню; - режим питания детей; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей; - объем порций; - фотографии.	Сентябрь, март	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	- график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок	В начале учебного года	
		1.8. Стипендия и иные виды материальной поддержки		- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию	По мере необходимости	Постоянно



		1.9.Платные образовательные услуги		<ul style="list-style-type: none"> <li>- гиперссылка на страницу Оказание платных образовательных услуг подраздела 1.3 Документы;</li> <li>- расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием ФИО специалиста</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10 Финансово-хозяйственная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальное задание на текущий год;</li> <li>- отчет о выполнении за прошедший год;</li> <li>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>- отчет 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>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	
		1.11 Вакантные места приема (перевода)		Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по основной образовательной программе ДО, по адаптированной образовательным программам	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</li> </ul>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

			данных подраздела 1.3 Документы раздела Сведения об образовательной организации - планы мероприятий по обеспечению 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 гиперссылку на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	2.3 Педагогическим работникам		- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	2.4 Обучающимся		- информационная памятка (приложение № 4); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	2.5 Родителям (законным представителям) обучающихся		- информационная памятка (приложение № 5)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	2.6. Детские	- -	- информация о рекомендуемых к	Постоянно	Меняется по мере

		безопасные сайты		использованию в учебном процессе безопасных сайтов, баннеры безопасных детских сайтов		необходимости
3.	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК <a href="http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty">http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty</a>	Постоянно	Постоянно
		2.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		- приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ДОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября Текущего года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		2.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости)	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «Воспитатель»	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте ИРО	До опубликования приказа МОН и 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; - документы, необходимые для зачисления ребенка в детский сад	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				- образцы бланков: (заявление о зачислении; заявление о выплате компенсации; заявление о сохранении места; заявление о выбытии).		
		4.2 Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО		Перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций		
		4.3 Памятка для родителей	-	- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО, - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - памятка по адаптации ребенка в ДОО	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4 Компенсация части родительской платы		- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию, гиперссылка на подраздел 1.8 Стипендии и иные виды материальной поддержки;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.5 Экскурсия по саду		Фото: - территория; - групповые помещения; - кабинеты специалистов; - спортивный и музыкальный зал; - условия для организации питания; - условия для медицинского обслуживания; - другое	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		4.6 Зачисление детей в ДОО		-Копии приказов о зачислении детей в ДОО	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
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	Педагогические и методические мероприятия	-	Открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		Наши праздники	-	Фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		Наши работы	-	Тема, фотографии	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7.	Наш профсоюз			- состав профсоюзного комитета - документы первичной профсоюзной организации; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.	Постоянно, с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив

8.	Написать нам письмо			<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие возможности взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;</li> <li>- наличие возможности внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для обеспечения обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте)</li> </ul>	Постоянно	
9.	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	
10	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	
11.	Противодействие коррупции			<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Положение об антикоррупционной политики</li> <li>- - План мероприятий по противодействию коррупции</li> <li>- - Кодекс этики и служебного</li> <li>-</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				поведения работников - Положение о практике деловых подарков и делового гостеприимства - Положение о порядке привлечения пожертвований и денежных средств от приносящей доход деятельности - Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц		
--	--	--	--	---	--	--

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 116»



И.П.Стрельцова

