МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

31.08.2022 г. № 121-ОД

г.Ейск

О внесении изменений в приказ заведующего МБДОУ ДСКВ № 11 г. Ейска МО Ейский район от 28.02.2022 года № 61 «Об утверждении положения об официальном сайте»

В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.01.2022 № 24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федерльной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 года № 831 и в целях приведения нормативного акта управления образованием администрации муниципального образования Ейский район в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Положение об официальном сайте МБДОУ ДСКВ № 11 г. Ейска МО Ейский район от 28.02.2022 года № 61 (далее - Положение) в новой редакции (прилагается).

1) пункт 5.8. Положения о сайте образовательной организации муниципального образования Ейский район дополнить абзацем следующего содержания: «Подраздел «Организация питания в образовательной организации»;

2) в пункт 5 Положения о сайте образовательной организации муниципального образования Ейский район добавить подпункт 17 следующего содержания: «Сведения на официальном сайте образовательной организации указанные в приложении к настоящему Положению должны быть размещены (обновлены) не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством».

3) приложение к Положению о сайте МБДОУ ДСКВ № 11 г. Ейска МО Ейский район изложить согласно соответствующему Положению к настоящему приказу.

2. Ответственному за ведение официального сайта МБДОУ ДСКВ №

11 г. Ейска МО Ейский район, старшему воспитателю – Зайцевой Ирине Викторовне:

1) внести изменения в нормативные акты, регламентирующие работуофициального сайта ДОУ;

2) привести структуру официального сайта ДОУ в соответствие внесенными изменениями;

3) обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.

4) разместить данный приказ и актуальную версию Приказа и Положения на официальном сайте ДОУ в соответствующем разделе «Документы».

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года.

Заведующий Пяткина Инна Олеговна

Подписано цифровой подписью: Пяткина Инна Олеговна
DN: cn=Пяткина Инна Олеговна, sn=Пяткина, givenName=Инна Олеговна, email=cool.0603@yandex.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C323330363032373835393134, 1.2.643.100.3=120B303035343338393730343 6, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, ou=-, ou=-, title=Заведующий, l=Ейск, st=Краснодарский край, c=RU
Дата: 2023.03.24 18:26:12 +03'00'

И.О. Пяткина

С приказом ознакомлены:
_____ И. В. Зайцева

Приложение
к Положению о сайте МБДОУ ДСКВ
№ 11 г. Ейска МО Ейский район

Регламент размещения информации на Сайте ДОУ

Название раздела в меню сайта	Название подраздела	Главная страница подраздела должна содержать информацию	Сроки размещения информации	Ответственный за предоставление информации
1. Главная страница		Визитная карточка ДОУ. Информация о значимых достижениях (размещение актуальных тематических баннеров мероприятий, конкурсов, акций и т.д.).	Обновление по мере необходимости.	Старший воспитатель.
2. Сведения об образовательной организации.	2.1. Основные сведения.	Информация о полном и кратком наименовании образовательного учреждения, о дате создания образовательного учреждения, 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	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Старший воспитатель.

		филиалов (при наличии), об адресах официальных		

		сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности 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, о территории, закрепленной за образовательной организацией (постановление главы администрации МО Ейский район), о количестве воспитанников.		
	2.2. Структура и органы управления.	О структуре и об органахуправления образовательной организацией с указанием наименований структурных подразделений (органов	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными	Заведующий ДОУ.

		управления), о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, о местах нахождения структурных подразделений (органов управления), об адресах официальных сайтов в информационно-	действующим законодательством	

		телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), о положениях 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).		
	2.3. Документы.	В подразделе должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронном виде: - устав ДОУ; - 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 установленным законом порядке); - локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: - правила приема обучающихся;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Заведующий ДОУ.

		- 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 ДОУ; - другие локальные нормативно-правовые акты на усмотрение ДОУ.		
	2.4. Образование.	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: - об уровне общего образования - 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. Информация, указанная в подпунктах «г», «д» пункта	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством после издания документа или внесения в него изменений.	Старший воспитатель

		1 части 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», размещается в формате электронного документа, подписанного простой электронной подписью: - 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. Подраздел должен содержать информацию: - 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).		
	2.5. Образовательные стандарты.	О применяемых федеральных государственных образовательных стандартах размещается с приложением их копий соответствующих документов, итоги мониторингов ФГОС ДО (за последние три года).	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Старший воспитатель.

	2.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав.	Раздел должен содержать информацию о руководителе образовательной организации, в том числе: - фамилия, имя, отчество; - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты. О заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе: - фамилия, имя, отчество; - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; 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: - 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;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Старший воспитатель.

		- 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.		
	2.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Содержит еще два подраздела: Содержит еще два подраздела: 2.7.1. Условия охраны и укрепления здоровья обучающихся *(Организация медицинского обслуживания).* 2.7.2. Условия питания обучающихся	На странице раздела должна быть информация: - об оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий; - о библиотеке, в том числе положение о библиотеке, паспорт библиотеки, план работы библиотеки на текущий учебный год, положение о порядке обеспечения учебниками, перечень учебников и учебных пособий, используемых в текущем учебном году, отчеты о проведенных в библиотеке мероприятиях; - об объектах спорта; - о средствах обучения и воспитания; - об условиях питания обучающихся (приказ об организации питания, положение о бракеражной комиссии ДОУ, положение о Совете по питанию, график питания дошкольников, основное 10-дневное меню); - 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	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медсестра.

	(Организация питания).	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: - 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.		
	2.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся.	Информация о наличии мер социальной поддержки обучающихся (воспитанников), компенсаций и т.д.	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Заведующий ДОУ, специалист ответственный за прием детей в ДОУ.

	2.9. Платные образовательные услуги.	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов: - 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.	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Старший воспитатель.
	2.10. Финансово-хозяйственная деятельность.	Подраздел должен содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг. Информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года. Информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам года. Копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном порядке законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством.
	2.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся.	Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения,	Заведующий ДОУ, специалист ответственный за

			внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	

		образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе: -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.		осуществление приема, перевода и отчисления воспитанников.
	2.12. Доступная среда.	Подраздел должен содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: - 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;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, старший воспитатель, старшая медсестра.

		- 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.		
	2.13. Международное сотрудничество.	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).	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Заведующий ДОУ, старший воспитатель.
	2.14. Организация питания в образовательной организации	Подраздел должен содержать информацию об условиях питания воспитанников, в том числе: -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; - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и производственное сырье в общеобразовательную организацию; - форму обратной связи для родителей воспитанников и ответы на вопросы родителей по питанию. В подразделе должны быть размещены:	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,получения, внесения в них соответствующих изменений или в соответствии со сроками, установленными действующим законодательство	Старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медсестра.

		-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.		
3. Новости (Мероприятия и события детского сада).		Информация о текущих событиях и мероприятиях в детском саду.	Постоянно (не реже 1 раза в неделю) и чаще по усмотрению и по мере необходимости.	Старший воспитатель, педагоги ДОУ (по отдельному графику).
4. Прием в ДОУ.	3.1.Нормативные документы.	Порядок приема в образовательную организацию. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников. Положение о порядке возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников. Муниципальные документы, регламентирующие прием и отчисление воспитанника в ДОУ (Административный регламент, Правила приема, Постановление о закреплении территории).	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Заведующий ДОУ, специалист ответственный за прием детей в ДОУ.

		Положение о группах комбинированной, компенсирующей направленности.		
	3.2. Приказы о зачислении в образовательную организацию.	Информация о зачислении. Архив информации о зачислении воспитанников за 3 года.		
	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.		
5. Дополнительное образование		Информация для родителей о работе в АИС «Навигатор». Расписание занятий в кружках и секциях функционирующих на базе организации в текущем учебном году.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старший воспитатель.
6.Информация для родителей.	6.1. Рекомендации специалистов.	Консультации, советы, рекомендации педагога-психолога, музыкального руководителя, логопеда, адаптация ребенка в детском саду; "Чем занять ребенка дома".	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели, узкие специалисты (педагог-психолог, учитель- логопед, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре), все педагоги ДОУ.
	6.2. Сайты и Интернет ресурсы педагогов ДОУ.	Ссылки на личные страницы педагогов в Интернет ресурсах (персональные сайты) и социальных сетях.		
7. Консультационный центр.		Информация и документы, регламентирующие деятельность Консультационного центра: - график работы Консультационного центра; - заявление для получения необходимых услуг; - список специалистов КЦ;	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старший воспитатель.

		- приказ о создании Консультационного центра; - положение о Консультационном центре; приказ об утверждении нормативно- правовых документов,регламентирующих деятельность Консультационного центра; - перечень партнеров Консультационного центра - консультации специалистов и педагогов КЦ для родителей.		
8. Независимая оценка качества образовательной деятельности.		Ссылка на онлайн-анкету (результаты опросов по независимой оценке качества образовательных услуг).	Обновление, по мере необходимости.	Старший воспитатель.
9. Инновационная деятельность.		Документы (нормативно-правовые акты) различного уровня (регионального, муниципального) подтверждающие присвоение статуса инновационной (или апробационной) площадки (распоряжения, приказы, сертификаты, свидетельства, УМК для реализации программ в рамках инновационной деятельности и т.д.).	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старший воспитатель.
10.Аттестация педагогических работников. Раздел содержит: Список аттестуемых педагогических работников с указанием ФИО, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого	10.1. Нормативные документы по аттестации педагогических работников.	Указывается ссылка на официальный сайт ГБУ КК «Научно-методический центр» http://rcdpo.ru/	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старший воспитатель, ответственный за аттестацию.
	10.2. Аттестация в целях подтверждения занимаемой должности.	Документы по аттестации педагогических работников, разработанные образовательным учреждением (приказ об ответственном за аттестацию педагогических работников в ДОУ, приказ о создании аттестационной комиссии, приказ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников).		
	10.3. Результаты профессиональной деятельности	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на первую и высшую		

педагогического работника.	педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).	квалификационные категории (до момента опубликования приказа об установлении квалификационной категории на официальной сайте МОН и МП КК).		
11. Профсоюз.		Документы первичной организации.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Председатель ПК ДОУ.
12. Информационная безопасность.	12.1. Локальные нормативные акты в сфере информационной безопасности обучающихся.	Копии документов в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся, разработанные образовательным учреждение. Планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности.	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
	12.2. Нормативное регулирование.	Актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти, регламентирующих обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних.		
	12.3. Педагогическим работникам.	Методические рекомендации и информация о мероприятиях, проектах, программах, направленных на повышение информационной грамотности.		
	12.4. Обучающимся (воспитанникам).	Памятки, информация о проектах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся.		
	12.5. Родителям (законным представителям) обучающихся.	Информационные памятки.		
	12.6. Детские безопасные сайты.	Информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры		

		безопасных детских сайтов.		
13. Противодействие коррупции.		Документы, отражающие работу образовательного учреждения по противодействию коррупции.	Постоянно, обновление по мере необходимости.	Заведующий ДОУ.
14. Защита персональных данных.		Документы, регламентирующие работу образовательной организации в области соблюдения закона «О персональных данных»: - 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 ДОУ, специалист ответственный за защиту персональных данных в ДОУ.
15. Организация питания.		Ежедневное меню с фотографиями готовых блюд. График питания дошкольников. Основное 10-дневное меню 1-3 и 3-7 лет.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшая медсестра (диетсестра).
16. Взаимодействие с образовательным учреждением.	16.1. Личный прием граждан.	Информацию об условиях и порядке записи на прием к руководителю организации, телефон, по которому производится запись.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Заведующий ДОУ, делопроизводитель.
	16.2. Обращения граждан	Информацию о: - о почтовом адресе;		

		- о сроках рассмотрения обращений; - о телефоне, по которому можно получить информацию, касающуюся обработки письменного обращения; форму для электронного обращения граждан.		
17. Карта сайта.		Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Администратор сайта ДОУ.
18. Экскурсия по детскому саду.		- территория (фото); - групповые помещения (фото); кабинеты специалистов (фото).	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
19. Гостевая книга.		Обратная связь: ответы на вопросы.	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
20. Электронные образовательные ресурсы.		Ссылки на: - официальный сайт МП РФ; - официальный сайт МОНиМП КК; - 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;	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Администратор сайта ДОУ.
21. Реализация регионального компонента.		Информация о мероприятиях МБДОУ, касающихся реализации регионального компонента (казачьей направленности): - планы мероприятий; - логотипы и баннеры проектови	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.

		мероприятий; - информация и отчеты о проведенных мероприятиях; - другое.		
22. «Осторожно, Грипп!»		- информация о правилах профилактики ОРВИ и Гриппа; - памятки, буклеты, баннеры по соответствующей тематике; - другое.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели, старшая медсестра.
23. Театральная деятельность в ДОУ.		- информация о театральной деятельности в ДОУ; фотоотчеты открытых мероприятий по направлению: театральная деятельность в ДОУ; - информационные планы и отчеты по направлению: «Театральнаядеятельность в ДОУ»; другое.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
24.Портфолио участников конкурса «Воспитатель года».		- электронные портфолио педагогов-участников конкурса «Воспитатель года»; - фотоотчеты по результатам участия в конкурсе; - методические материалы и разработки педагога, принявшего участие вконкурсе «Воспитатель года» (конспекты, сценарии, сборники игр, методических материалов и т.д.); другое.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
25. Наименования и тематика календарных дат знаменательных событий, участие педагогов и воспитанников ДОУ в		Информация ДОУ о календарных датах, знаменательных событиях, участие педагогов и воспитанников ДОУ в наиболее значимых конкурсах, форумах, акциях: - планы мероприятий; - логотипы и баннеры проектови мероприятий; - информация и отчеты о проведенных	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.

наиболее значимых конкурсах, форумах, акциях и т.д.		мероприятиях; - другое.		
26. Акции года.		- Планы мероприятий; - логотипы и баннеры проектови мероприятий; - информация и отчеты о проведенных мероприятиях; - другое.	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
27. «Чем занять ребенка дома?».		Информационные материалы (рекомендации, электронные презентации и т.п.) для организации занятий образовательного и воспитательного характера родителями (законными представителями) с ребенком дома (выходные, каникулы и т.д.); - ссылки на Интернет ресурсы,«детские» сайты для организации родителями (законными представителями) досуга с детьми дома (выходные, каникулы и т.д.); - другое.	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.

Заведующий И.О. Пяткина