

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 11 города Ейска  
муниципального образования Ейский район

СОГЛАСОВАНО:  
педагогическим советом  
(протокол от 03.10.2024 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ ДСКВ № 11  
г. Ейска МО Ейский район от  
приказ № 133-ОД от 03.10.2024

И.О.Пяткина

## **ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 постановлениями Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, формату представления информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493 и других нормативных актов федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующих размещение информации на официальном сайте организации.

1.2. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – Положение) определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте МБДОУ ДСКВ № 11 г. Ейска МО Ейский район (далее - Сайт), а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

1.3. Сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – ДОУ) обеспечивает информационную открытость деятельности ДОУ, реализацию прав граждан на доступ к открытой информации, информировании общественности о развитии и результатах уставной деятельности, поступлении и расходовании

финансовых и материальных средств ДООУ, а также официальное представление информации о ДООУ в сети Интернет с целью оперативного ознакомления педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

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

1.5. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя ДООУ.

1.6. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ДООУ.

1.7. Положение ДООУ может быть дополнено вариативной частью, утвержденной настоящим Положением, и может быть дополнено вариативной частью в соответствии с приказом руководителя ДООУ.

## **2. Официальный Сайт ДООУ**

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

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа ДООУ.

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

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

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

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Функционирование официального Сайта ДООУ**

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на работника ДООУ, на которого приказом руководителя (заведующего) возложены обязанности администратора Сайта (далее - Администратор).

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 ОУ 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 образовательного учреждения, за исключением информации, носящей временный характер (баннеры, листовки и др.).

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

3.7. К размещению на официальном сайте ОУ 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 образовательного учреждения, должны находиться на территории Российской Федерации.

## **4. Организация разработки и функционирования Сайта ДООУ**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

В состав рабочей группы входят:

- заведующий ДООУ,

- старшие воспитатели,

- медицинские работники,

- заведующий хозяйством,

- инициативные педагоги и родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Для административного регулирования работы с информационным ресурсом Сайта разрабатывается положение (далее - Положение), в котором определяются:

- должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта;

- перечень обязательной к размещению информации;

- формат предоставления информации (Приложение № 2);
- график размещения информации, резервного копирования, архивирования информации;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации, зоны их ответственности.

4.3. Положение о Сайте утверждается руководителем ДОУ.

4.4. Руководитель ДОУ обеспечивает контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом.

4.5. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению работоспособности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается руководителем ДОУ.

## **5. Требования к структуре Сайта ДОУ и формату размещаемой на нем информации**

5.1. Для размещения на Сайте 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.

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

5.3. Страницы специального раздела Сайта ДОУ 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.

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

5.5. На Сайте ДОУ размещается информация в соответствии с требованиями к формату размещаемой информации на Сайте ДОУ, согласно Приложению к настоящему Положению.

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

5.7. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе участников образовательных отношений ДОУ (педагогов, воспитанников

образовательного учреждения), может быть размещена на отдельных страничках или отдельных специализированных Сайтах, доступ к которым организуется с Сайта, при этом данные Сайты считаются неотъемлемой частью Сайта ДООУ и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

5.8. Специальный раздел должен содержать подразделы:

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

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

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

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

5.12. 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»).

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

5.14. 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.

5.15. 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 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.

5.16. 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.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Члены рабочей группы ДООУ обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Положению.

6.2. Администратор осуществляет:

- изменение структуры Сайта, по согласованию руководителем образовательной организации;

- своевременное размещение информации на Сайте;

- программно-техническую поддержку и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6.3. Руководитель (заведующий) контролирует своевременность предоставления материалов администратору Сайта.

6.4. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несёт

должностное лицо, предоставившее информацию.

6.5. Ответственность за некачественное текущее сопровождение работы Сайта, невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации; в отсутствии даты размещения документа;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

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

Заведующий

И.О. Пяткина

### 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.	Подраздел должен содержать информацию: 1) о полном и сокращенном наименовании образовательной организации; 2) о дате создания образовательной организации; 3) об учредителе (наименование учредителя, его адрес, ФИО руководителя, график работы, контактный телефон, адрес сайта в сети Интернет); 4) о месте нахождения образовательной организации; 5) о режиме и графике работы образовательной организации; 6) о контактных телефонах образовательной организации и адресах электронной почты образовательной организации; 7) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ не	Постоянно, по мере необходимости.	Старший воспитатель.



		<p>включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности в виде адреса местонахождения: 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>Должна быть размещена информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о лицензии на осуществление образовательной деятельности, в том числе выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;</li> <li>2) о территории, закрепленной за образовательной организацией, утвержденной постановлением главы администрации МО Ейский район, о количестве воспитанников ( по состоянию на 1 сентября).</li> </ol>		
	2.2. Структура и органы управления образовательной организацией	<p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о структуре и об органах управления образовательной организацией с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);</li> <li>2) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;</li> <li>3) о местах нахождения структурных подразделений,</li> </ol>	Постоянно, по мере необходимости.	Заведующий ДОУ.

		<p>об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);</p> <p>4) о 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>		
	2.3. Документы.	<p>В подразделе должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устав образовательной организации;</li> <li>2) правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>3) правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>4) коллективный договор;</li> <li>5) отчет о результатах самообследования;</li> <li>6) 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);</li> <li>7) локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным</li> </ol>	<p>Постоянно, обновление не позднее 10 дней после издания документа или внесения в него изменений.</p>	<p>Заведующий ДОУ.</p>

		<p>законом № 273-ФЗ;</p> <p>8) положение об официальном сайте образовательной организации, приказ о назначении администратора официального сайта, положение о порядке ведения официальной страницы образовательной организации в социальных сетях («Госпаблик»), приказ о назначении ответственного за работу в компоненте «Госпаблики»;</p> <p>9) положение об оплате труда работников образовательной организации;</p>		
	2.4. Образование.	<p>Подраздел должен содержать информацию о реализуемых образовательных программах с указанием для каждой из них следующей информации:</p> <p>1) наименование программы;</p> <p>2) об уровне общего образования;</p> <p>3) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета, местного бюджета, и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц в форме электронного документа.</p> <p>4) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами по каждой образовательной программе.</p> <p>В подразделе должна быть размещена каждая образовательная программа в форме электронного документа или в виде активных ссылок к страницам сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, а также информация о языке образования в форме электронного документа.</p> <p>Информация о трудоустройстве выпускников.</p>	<p>Постоянно, обновление не позднее 10 дней после издания документа или внесения в него изменений.</p>	<p>Старший воспитатель</p>

	2.5.Руководство.	Подраздел должен содержать информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях (старших воспитателях) в том числе: фамилия, имя, отчество; наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты	Постоянно, по мере необходимости.	Старший воспитатель.
	2.6. Педагогический состав.	Подраздел должен содержать информацию о персональном составе педагогических работников: 1) фамилия, имя, отчество; 2) занимаемая должность; 3) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); 4) уровень профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; 5) ученая степень, ученое звание (при наличии), награды; 6) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); 7) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); 8) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин; 9) наименование общеобразовательной программы, в реализации которой участвует педагогический работник.	В начале учебного года (на 1 сентября) и по мере необходимости.	Старший воспитатель.
	2.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда	На странице подраздела должна быть информация: 1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: о наличии оборудованных учебных кабинетов; о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий; о наличии оборудованной библиотеки;	Постоянно, по мере необходимости.	Старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медсестра.

		<p>о наличии оборудованных объектов спорта;</p> <p>о наличии оборудованных средств обучения и воспитания; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</p> <p>об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе собственных электронных образовательных и информационных ресурсах;</p> <p>2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:</p> <p>об обеспечении доступа в здания образовательной организации, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>		
	2.8. Платные образовательные услуги.	<p>Подраздел должен содержать следующие документы:</p> <p>о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <p>об утверждении стоимости по каждой образовательной программе; график проведения занятий;</p> <p>об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.</p>	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старший воспитатель.
	2.9. Финансово-	Подраздел должен содержать информацию:	Постоянно,	Заведующий ДОУ,

	хозяйственная деятельность.	<p>1) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета, местного бюджета, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц; за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</p> <p>2) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>3) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.</p> <p>Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном порядке законодательством Российской Федерации, или бюджетную смету образовательной организации в форме электронного документа.</p>	обновление не позднее 10 дней после издания документа или внесения в него изменений.	заведующий хозяйством.
	2.10. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся.	<p>Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе на места:</p> <p>1) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета, местного бюджета;</p> <p>2) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.</p>	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Заведующий ДОУ, специалист ответственный за осуществление приема, перевода и отчисления воспитанников.
	2.11. Стипендии и меры поддержки обучающихся	<p>Подраздел должен содержать информацию :</p> <p>1) о наличии и условиях предоставления стипендий обучающимся;</p> <p>2) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;</p> <p>3) о наличии общежития, количестве жилых</p>	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Заведующий ДОУ, Старший воспитатель.

		помещений в общежитии, о формировании платы за проживание в общежитии.		
	2.12.Международное сотрудничество	Подраздел должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Заведующий ДОУ, Старший воспитатель.
	2.13. Организация питания в образовательной организации.	Подраздел должен содержать информацию: об условиях питания и охраны здоровья воспитанников ,в том числе: меню ежедневного горячего 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 обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию. В подразделе должны быть размещены: локальные акты об организации питания, о бракеражной комиссии, о Совете по питанию; график питания; основное меню для возрастных групп 1-3 и 3-7 лет.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Медицинская сестра диетическая, Старший воспитатель.
	2.14.Образовательные стандарты и требования	Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старший воспитатель.

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.	4.1. 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). Положение о группах комбинированной, компенсирующей направленности.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Заведующий ДОУ, специалист ответственный за прием детей в ДОУ.
	4.2. Приказы о зачислении в образовательную организацию.	Информация о зачислении. Архив информации о зачислении воспитанников за 3 года.		
	4.3. 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	6.1. Рекомендации	Консультации, советы, рекомендации	Постоянно,	Старшие



родителей.	специалистов.	педагога-психолога, музыкального руководителя, логопеда, адаптация ребенка в детском саду; "Чем занять ребенка дома".	обновление, по мере необходимости.	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; - 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.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старший воспитатель.
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	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старший воспитатель.

		реализации программ в рамках инновационной деятельности и т.д.).		
<p>10. Аттестация педагогических работников.</p> <p>Раздел содержит: Список аттестуемых педагогических работников с указанием ФИО, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника.</p>	10.1. Нормативные документы по аттестации педагогических работников.	Указывается ссылка на официальный сайт ГБУ КК «Научно-методический центр» <a href="http://rcdpo.ru/">http://rcdpo.ru/</a>	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 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).		
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	Копии документов в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся, разработанные образовательным учреждением. Планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности.	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.

	обучающихся.			
	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;	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Заведующий ДОУ, специалист ответственный за защиту персональных данных в ДОУ.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструкция по организации парольной защиты доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные;</li> <li>- образец согласия на обработку персональных данных обучающихся;</li> <li>- образец согласия на обработку персональных данных работников;</li> <li>- Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных.</li> </ul>		
15. Взаимодействие с образовательным учреждением.	15.1. 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.
	15.2. Обращения граждан	Информацию о: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о почтовом адресе;</li> <li>- о сроках рассмотрения обращений;</li> <li>- о телефоне, по которому можно получить информацию, касающуюся обработки письменного обращения;</li> </ul> форму для электронного обращения граждан.		
16. Карта сайта.		Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Администратор сайта ДОУ.
17. Экскурсия по детскому саду.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- территория (фото);</li> <li>- групповые помещения (фото);</li> <li>кабинеты специалистов (фото).</li> </ul>	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
18. Гостевая книга.		Обратная связь: ответы на вопросы.	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
19. Электронные образовательные ресурсы.		Ссылки на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- официальный сайт МП РФ;</li> <li>- официальный сайт МОНиМП КК;</li> <li>- федеральный портал «Российское образование»;</li> </ul>	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Администратор сайта ДОУ.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;</li> <li>- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;</li> <li>- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;</li> <li>- официальный сайт управления образованием МО Ейский район;</li> </ul>		
20. Реализация регионального компонента.		<p>Информация о мероприятиях МБДОУ, касающихся реализации регионального компонента (казачьей направленности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планы мероприятий;</li> <li>- логотипы и баннеры проектови мероприятий;</li> <li>- информация и отчеты о проведенных мероприятиях;</li> <li>- другое.</li> </ul>	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
21. «Осторожно, Грипп!»		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о правилах профилактики ОРВИ и Гриппа;</li> <li>- памятки, буклеты, баннеры по соответствующей тематике;</li> <li>- другое.</li> </ul>	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели, старшая медсестра.
22. Театральная деятельность в ДОУ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о театральной деятельности в ДОУ;</li> <li>фотоотчеты открытых мероприятий по направлению: театральная деятельность в ДОУ;</li> <li>- информационные планы и отчеты по направлению: «Театральная деятельность в ДОУ»;</li> <li>другое.</li> </ul>	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
23. Портфолио участников конкурса «Воспитатель года Ейского района».		<ul style="list-style-type: none"> <li>- электронные портфолио педагогов-участников конкурса «Воспитатель года»;</li> <li>- фотоотчеты по результатам участия в конкурсе;</li> </ul>	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.

		- методические материалы и разработки педагога, принявшего участие в конкурсе «Воспитатель года» (конспекты, сценарии, сборники игр, методических материалов и т.д.); другое.		
24. Наименования и тематика календарных дат знаменательных событий, участие педагогов и воспитанников ДОУ в наиболее значимых конкурсах, форумах, акциях и т.д.		Информация ДОУ о календарных датах, знаменательных событиях, участие педагогов и воспитанников ДОУ в наиболее значимых конкурсах, форумах, акциях: - планы мероприятий; - логотипы и баннеры проектов мероприятий; - информация и отчеты о проведенных мероприятиях; - другое.	Постоянно, обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
26. Акции года: «10-летие Детства».		- Планы мероприятий; - логотипы и баннеры проектов мероприятий; - информация и отчеты о проведенных мероприятиях; - другое.	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
27. Акции года: «Год педагога и наставника».		- Планы мероприятий; - логотипы и баннеры проектов мероприятий; - информация и отчеты о проведенных мероприятиях; - другое.	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.
28. «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.);	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ссылки на Интернет ресурсы, «детские» сайты для организации родителями (законными представителями) досуга с детьми дома (выходные, каникулы и т.д.);</li> <li>- другое.</li> </ul>		
29. Безопасность.		Памятки по безопасности по: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПДД;</li> <li>- РЖД;</li> <li>- ГО и ЧС;</li> <li>- пожарной безопасности;</li> <li>- на воде в летний и зимний периоды.</li> </ul>	Обновление, по мере необходимости.	Старшие воспитатели.

Заведующий

И.О. Пяткина

















