УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 15»
от «17» марта 2021 г. № 67

_____Е.Ю.Орлова

Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 15»

I. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида 15» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утв. приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам

соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

- региональными нормативными актами;

- Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15».

1.2. Положение определяет общие правила создания, информационную структуру официального сайта в сети Интернет, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансовое и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

1.3. Официальный сайт МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад 15» является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.4. Целью создания официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» является обеспечение открытости деятельности МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» и доступности информации о МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15»;

1.5. Официальный сайт МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад 15».

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад 15», кроме материалов, размещенных по соглашению с авторами работ с указанием их авторства.

1.8. Официальный сайт МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад 15» создан с учетом особых потребностей слабовидящих (инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

1.9. Официальный сайт МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад 15» размещается по адресу **https://ds15.centerstart.ru/** с обязательным предоставлением информации об адресе органу управления образованием.

1.10. Информация на официальном сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад 15» излагается на русском языке.

1.11. Информация, размещаемая на официальном сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад 15» не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;

- нарушать авторское право;

- содержать государственную или иную охраняемую законом тайну;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной педагогической этике.

2. Информационная структура официального сайта МБДОУ МОг. Краснодар «Детский сад №15»

2.1. Информационная структура официального МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

2.2. МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами:

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

2.3. На официальном сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению, в соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 29.12.2020 № 2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар».

2.4. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации возможно только в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15».

2.5. Все, размещаемые на официальном сайте файлы, должны соответствовать следующим требованиям:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

2.6. Форматы размещенной на официальном сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.8. Информация представляется на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

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

2.10. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

III. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15». Ответственность за размещение и обновление информации

3.1. МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Содержание официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15».

3.3. МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» обновляет сведения, представленные на официальном сайте, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5. Подготовка и размещение информационных материалов официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» регламентируется приказом руководителя МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15».

3.6. Список лиц, ответственных за подготовку, обновление и размещение материалов на официальном сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15», утверждается приказом руководителя МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15».

3.7. Ответственные лица осуществляют:

- контроль функционирования официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15»;
- своевременное и достоверное предоставление информации для размещения и обновления на официальном сайте;
- своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте;
- согласование с руководителем размещаемой информации;
- представление отчетов руководителю МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» о функционировании официального сайта, поступивших обращениях на официальный сайт.

3.8. Лица, ответственные за создание и функционирование официального сайта, привлекаются к дисциплинарной и иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности в порядке,

установленном действующим законодательством.

IV. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15»

4.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» производятся за счёт различных источников финансовых средств МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15», не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.2. Оплата работы по обеспечению функционирования официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» лиц из числа работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» производится согласно Положению об оплате труда МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15».

4.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке, если иное не предусмотрено приказом, вносящим соответствующие изменения или дополнения.

5.3. В целях ознакомления участников образовательных отношений с настоящим Положением, оно размещается на официальном сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 15» в сети «Интернет».

5.4. До сведения педагогических работников настоящее Положение доводится под роспись.

Приложение № 1
к положению об официальном сайте
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 15»

Обязательная информация для размещения на сайте
дошкольной образовательной организации

Документы длительного действия						
№ 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	-	- полное наименование дошкольной образовательной организации; - краткое наименование дошкольной образовательной организации; - дата создания дошкольной образовательной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - представительства и филиалы образовательной организации; - место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии); - режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии); - телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии); - e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии); - адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии); - количество воспитанников/групп; - виды групп; - территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; - схема проезда;	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91Федерального закона от 29 декабря2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».		
		1.2. Структура и органы управления дошкольной организации	-	Органы управления образовательной организации (по Уставу): - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии). Внутренняя структура образовательной организации с указанием: - наименования структурных подразделений (филиалы и др.); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии).	Постоянно	Меняется по мере необходи-мости
		1.3. Документы	-	На главной странице подраздела «Документы» в виде копий и электронных документов:		
				- Устав образовательной организации;	После утверждения	Меняется по мере необходи-мости
				- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);	При наличии	Меняется по мере необходи-мости
				- Правила внутреннего распорядка обучающихся;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходи-мости

				- Правила внутреннего трудового распорядка;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходи-м ости
				- Коллективный договор (при наличии);	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходи-мости
				- отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»); - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО; - публичный доклад за предшествующий календарный год;	Не позднее 20 апреля текущего года Не позднее 20 апреля текущего года Не позднее 1 августа текущего года	Меняется по мере необходи-м ости

				Локальные нормативные акты: - копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: - правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; - порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - приказ о сайте дошкольной образовательн ой организации;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходи-мости

				- кодекс профессиональной этики педагогов ДОУ Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников.		
				Результаты проверок: предписания органов, осуществляющих 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).	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходи-мости и перенося-тся в архив
			Защита персо-нальных данных	- приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО; - положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ОО; - типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст.18.1.ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».	После утверждения	Меняется по мере необходи-м ости

		1.4. Образование	-	- организационно-правовая форма; - уровень образования; - форма обучения и форма получения образования; - нормативный срок получения образования; - язык образования; - копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); - форма обучения в отношении каждой образовательнойпрограммы; - нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы; - информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений);	После утверждения	Меняется по мере необходи-мости

				- копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); - информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; - календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; - информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; - дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой); - использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования; - информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами; - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).		
			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 дошкольнойобразовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости

		1.5. Образовательные стандарты	-	- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения; - модель выпускника дошкольной образовательной организации.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.6. Руководство. Педагогический состав	-	- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты; -информация о руководителях представительств и филиалов; - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адреса электронной почты; - информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности;	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности; - персональный состав 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: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - занимаемая должность (должности); - уровень образования; - квалификация; - наименование направления подготовки и (или) специальности; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности; - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).		

		1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	- сведения о библиотеках; - сведения о наличии: оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; - собственных электронных образовательных и информационных ресурсов; - сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов (в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы: ✓ Официальный сайт Министерства просвещения РФ ✓ Федеральный портал «Российское образование» ✓ Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» ✓ Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов ✓ Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов; - специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.	В начале учебного и календарного года	Постоянно

			Орга-низация питания	- об условиях питания обучающихся; - режим питания детей; - примерное меню; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; -пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - фотографии.	Сентябрь, март	На принятый срок
			Орга-низация медицинс-кого обслужи-вания	- об условиях охраны здоровья обучающихся; - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок.	В начале учебного года	Постоянно
		1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	-	- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - о мерах социальной поддержки; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию.	По мере необходимо-сти	Постоянно
		1.9. Платные образовательные услуги	-	- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;	После утверждения	Меняется по мере необходи-мости

				- об установлении размера платы, взымаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми; -документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге; - расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста.		
		1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	-	- информация 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. - копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации или бюджетные сметы дошкольной организации; - муниципальное задание на текущий год; - отчёт о выполнении МЗ за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчёт о финансово-хозяйственной деятельности; - положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; - образец договора пожертвования; - образец квитанции с расчетным счетом ДОО; - отчет о поступлении и расходовании пожертвований.	В начале календарного года В течении 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок, после завершения которого документ переме-щается в архив
		1.11. Вакантные места для приема (перевода)	-	Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги).	Постоянно	Меняется по мере необходи мости

		1.12. Доступная среда	-	- о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - 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 здания образовательной организации; - о специальных условиях питания; - о специальных условиях охраны здоровья; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным 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.	В начале учебного и календарного года	На календарный и учебный год
		1.13. Между - народное сотрудничество	-	- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); - о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).	Постоянно	Меняетсяпо мере необходимости
2.	Информационная безопасность	2.1. Локальные нормативные акты в сфере	-	- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		обеспечения информационной безопасности обучающихся		подраздела 1.3.Документы, раздела Сведения об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся;		
		2.2. Нормативное регулирование	-	- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.	Постоянно	Меняется по мере необходи-мости
		2.3. Педагогичес-ким работникам	-	- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников.	Постоянно	Меняется по мере необходим ости
		2.4. Обучающим-ся	-	- информационная памятка (приложение № 2 к обязательной информации для размещения на сайте); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся.	Постоянно	Меняется по мере необходи-мости
		2.5. Родителям (законным представителям) обучающихся	-	- информационная памятка (приложение № 3 к обязательной информации для размещения на сайте).	Постоянно	Меняется по мере необходим ости
		2.6. Детские безопасные сайты	-	- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.	Постоянно	Меняется по мере необходим ости
3.	Аттеста-ция педагоги-ческих Работников	3.1. Нормативные документы	-	Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК http://iro 23.ru.	Постоянно	Постоянно
		3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	-	- приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников.	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходи-мости	Текущий учебныйгод

		3.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	-	- Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника. - документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1 к обязательной информации для размещения на сайте).	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru	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; - образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии); - актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3.).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2. Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО	-	- перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций.	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		4.3. Памятка для родителей	-	- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; - памятка по адаптации ребенка в ДОО; - форма для музыкальных и физкультурных занятий.	Постоянно	Меняется по мере необходи-мости
		4.4. Компенсация части родительской платы	-	Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки.	Постоянно	Меняется по мере необходи-мости
		4.5. Экскурсия по ДОО	-	Фото: - территория; - групповые помещения; - кабинеты специалистов; - спортивный и музыкальный залы; - условия для организации питания; - условия для медицинского обслуживания.	Постоянно	Меняется по мере необходи-мости
5.	Рекомен-дации специалис-тов	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, и другие специалисты	-	- консультации, рекомендации, советы.	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходи-мости переносятся в архив
6.	Меропри-ятия детского сада	6.1. Педагогические и методические мероприятия	-	- открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции.	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходи-мости переносятся в архив
		6.2. Наши праздники	-	- фотографии, видеоматериалы, конспекты.	Постоянно Постоянно	По мере необходи-мости переносятся в архив
		6.3. Наши работы	-	- фото, с указанием темы, даты.		

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	
8.	Специальная оценка условий труда	-	-	- сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда.	Постоянно	
9.	Написать нам письмо	-	-	- наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; - наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации).	Постоянно	
10.	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы.	Постоянно	
11.	Статистика посещения	-	-	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса.	Постоянно	

Заведующий Е.Ю.Орлова