

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение муниципального образования город Краснодар  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 232»  
Бульварное кольцо ул., 8 г. Краснодар, 350089, тел./факс (861) 261-72-77  
e-mail: [detsad232@kubannet.ru](mailto:detsad232@kubannet.ru)

### П Р И К А З

От 05.03.2022 г.

№ 87-у

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О САЙТЕ МБДОУ МО г. КРАСНОДАР «ЦЕНТР – ДЕТСКИЙ САД №232»

Во исполнение приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар № 292 от 03.03.2022 года «О внесении изменений в приказ департамента образования от 29.12.2020 г. № 2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар», в целях обеспечения функционирования сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад №232» в соответствии с действующим законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 232» № 175-у от 29.12.2020 г. Об утверждении Положения о сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 232».
2. Утвердить Положение о функционировании сайта муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский сад № 232» (см. Приложение к данному приказу) в редакции согласно соответствующему Приложению № 2 к приказу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар № 292 от 03.03.2022 года «О внесении изменений в приказ департамента образования от 29.12.2020 г. № 2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар».
3. Членам редакционной коллегии сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 232» [www.ds232.centerstart.ru](http://www.ds232.centerstart.ru) предоставить необходимую информацию администратору сайта Обруч Е.В. в сроки, соответствующие регламенту утвержденного данным приказом Положения о сайте.  
Ответственный – зам.заведующего по ВМР Амбарцумян Е.Р.

4. Администратору сайта старшему воспитателю Обруч Е.В. разместить на сайте ДОО всю необходимую информацию в соответствии с утвержденным данным приказом Положением в срок до 15.03.2022 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ Карпоева Н.А.

С приказом ознакомлены:

Администратор сайта \_\_\_\_\_ Обруч Е.В.,

Члены редакционной  
коллегии сайта

\_\_\_\_\_ Амбарцумян Е.Р.

\_\_\_\_\_ Кустова Н.В.

\_\_\_\_\_ Большак Н.И.

\_\_\_\_\_ Малюхова В.В.

Приложение к приказу № 87 –у от  
05.03.2022 г.  
«О внесении изменений в  
положение о сайте МБДОУ МО г.  
Краснодар «Центр – детский сад  
№ 232»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения муниципального образования  
город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 232»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о сайте (далее — Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 232» (далее - Сайт), а также регламентирует функционирование Сайта.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 232» (далее – ДОО 232), настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ДОО 232.

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО 232.

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДОО 232, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОО 232.

1.8. Пользователем сайта ДОО 232 может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

### 2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта ДОО 232 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ДОО 232, включение ДОО 232 в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта ДОО 232:

- обеспечение открытости деятельности ДОО 232;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО 232;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО 232, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств; — формирование целостного позитивного имиджа ДОО 232;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОО 232;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

### 3. Информационная структура Сайта

3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ, ст. 29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта ДОО 232 формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДОО 232.

3.3. Информационный ресурс сайта ДОО 232 является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОО 232 излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте ДОО 232, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации; противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

- 3.5. Информационная структура сайта ДОО 232 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 3.6. Информационная структура сайта ДОО 232 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО 232 (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО 232 в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО 232 и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.
- 3.9. На Сайте ДОО 232 размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- 3.10. Формат предоставления информации и навигации на официальном сайте ДОО 232, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.
- 3.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ДОО 232.
- 3.12. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта ДОО 232.

#### 4. Организация функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом руководителя ДОО 232:

из числа сотрудников назначается Администратор Сайта; назначаются лица ответственные за функционирование Сайта;

— определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;

— определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

– создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;

– модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта; — создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ДОО 232.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается руководителем ДОО 232.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с руководителем ДОО 232.

4.7. Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации ДОО 232 по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации ДОО 232.

## 5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

5.1. ДОО 232 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ДОО 232 самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
  - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
  - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОО 232 от несанкционированного доступа, 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;
  - размещение на Сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате в виде графических образов оригиналов;
  - доступ к размещенной 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; — соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
  - соответствие Требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.
- 5.3. Содержание сайта ДОО 232 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО 232.
- 5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОО 232 регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОО 232.
- 5.5. Сайт ДОО 232 размещается по адресу: <http://ds232.centerstart.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.
- 5.6. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

## 6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ДОО 232.

6.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ДОО 232, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДОО 232 информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте ДОО 232 информации, противоречащей пп. 3.4 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОО 232 недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

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

6.4. Контроль функционирования сайта осуществляет администратор сайта ДОО 232.

7. Финансирование. Материально – техническое обеспечение.

7.1. Руководитель ДОО 232 может устанавливать доплату за администрирование сайта.

Руководитель вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта ДОО 232.

7.2. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОО 232 из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ДОО 232.

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 232»

\_\_\_\_\_ Н.А. Карпоева

Приложение № 1  
к Положению о сайте МБДОУ МО  
г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 232»

**ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 232»**

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>– краткое наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>– дата создания дошкольной образовательной организации;</li> <li>– учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>– представительства и филиалы образовательной организации;</li> <li>– место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>– телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>– e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>– адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>– количество воспитанников/групп;</li> <li>– виды групп;</li> <li>– территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</li> <li>– схема проезда;</li> <li>– о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые, в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</b></li> <li>- <b>места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.</b></li> </ul> </li> </ul>		
	1.2. Структура и органы управления дошкольной организации		<p>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименования органов управления;</li> <li>– положения об органах управления с приложением копий указанных положений <b>в виде электронных</b></li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или	Меняется по мере необходимости

				<p><b>документов, подписанных</b> простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии).</p> <p>Внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименования структурных подразделений (филиалы и др.);</li> <li>– ФИО и должности руководителей структурных подразделений;</li> <li>– места нахождения структурных подразделений;</li> <li>– адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> <li>– сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений в <b>виде электронных документов, подписанных</b> простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии)</li> </ul>	внесения в них соответствующих изменений	
	1.3. Документы			На главной странице подраздела «Документы» в виде копий и электронных документов:		
			Устав образовательной организации	После утверждения	Меняется по мере необходимости	
			Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии)	При наличии	Меняется по мере необходимости	
			Правила внутреннего распорядка обучающихся	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости	
			Правила внутреннего трудового распорядка			
			Коллективный договор (при наличии)			
			Отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»)	Не позднее 20 апреля текущего года	Меняется по мере необходимости	
			Наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО		Меняется по мере необходимости	
			Публичный доклад за предшествующий учебный год	Не позднее 1	Меняется по мере	

				августа текущего года	необходимости
		Локальные нормативные акты	Копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>– порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;</li> <li>– порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>– приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту;</li> <li>– кодекс профессиональной этики педагогов ДОО;</li> </ul> Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	Результаты проверок 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) (при наличии)	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	По мере необходимости и переносятся в архив
		Защита персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО;</li> <li>– положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО;</li> <li>– типовая форма согласия на обработку персональных</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них	

			данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст.18.1.ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»	соответствующих изменений	
		Противодействие коррупции	– «Горячая линия»	Постоянно	Меняется по мере необходимости
			– <b>Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в виде активной ссылки, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к соответствующей странице Сайта</b>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
	1.4 Образование		<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационно-правовая форма;</li> <li>– уровень образования;</li> <li>– форма обучения и форма получения образования;</li> <li>– нормативный срок получения образования;</li> <li>– <b>информация о языке образования размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы;</b></li> <li>– копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li> <li>– форма обучения в отношении каждой образовательной программы;</li> <li>– нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы;</li> <li>– информация о реализуемых образовательных программах, указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений), <b>для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);</b></li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li> <li>– информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;</li> <li>– календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа;</li> <li>– информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой <b>для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ)</b>);</li> <li>– дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</li> <li>– использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li> <li>– информация о численности обучающихся <b>по реализуемым образовательным программам размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы</b>, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- об общей численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ассигнований местных бюджетов (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>– информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</li> <li>– о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами, <b>указывается по каждой общеобразовательной программе;</b></li> <li>– о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</li> </ul>		
			План работы	План работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	<b>Методические и иные документы, разработанные ДОО 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 от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде электронного документа</b>	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		1.5 Образовательные стандарты и требования		<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения;</li> <li>– модель выпускника дошкольной образовательной организации</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
				Информация о руководителе образовательной организации, в том числе:	В начале учебного и календарного	Постоянно

		1.6 Руководство. Педагогический состав	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul> <p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul> <p>Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности;</li> <li>– контактные телефоны;</li> <li>– адрес электронной почты</li> </ul>	года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	
			<p><b>Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программе, в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– наименование должности (должностей);</li> <li>– преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули;</li> <li>– уровень (уровни) образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в т.ч. научной и квалификации;</li> <li>– ученая степень (при наличии);</li> <li>– ученое звание (при наличии);</li> <li>– сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);</li> </ul>	<b>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</b>	<b>Постоянно</b>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>– общий стаж работы;</li> <li>– стаж работы по специальности;</li> <li>– сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);</li> <li>– наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.</li> </ul>		
		1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<p><b>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания образовательной организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования (ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»)</b></p>			
			Сведения о библиотеках, в том числе:		В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест</li> </ul>			
			Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе:			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– наименование оборудованного учебного кабинета;</li> </ul> оснащенность оборудованного учебного кабинета			
			Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе:			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– наименование объекта для проведения практических занятий;</li> </ul> оснащенность объекта для проведения практических занятий			
			Сведения о наличии объектов спорта, в том числе:			



				<ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест</li> </ul>		
				Сведения о наличии средств обучения и воспитания		
				Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям		
				Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся		
				Сведения о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах		
				Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационно-образовательные ресурсы): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Официальный сайт Министерства просвещения РФ;</li> <li>– Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;</li> <li>– Федеральный портал «Российское образование»;</li> <li>– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;</li> <li>– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;</li> <li>– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов</li> </ul>		
				Сведения о специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования		
				<p>Организация питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест;</li> <li>– об условиях питания обучающихся;</li> <li>– режим питания детей;</li> <li>– основное меню;</li> </ul>	Сентябрь, март, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	На принятый срок

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</li> <li>– пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> <li>– объем порций;</li> <li>– фотографии</li> </ul>		
			<p>Организация медицинского обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование объекта;</li> <li>– адрес места нахождения объекта;</li> <li>– площадь объекта;</li> <li>– количество мест;</li> <li>– об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>– график работы врача, медицинской сестры;</li> <li>– национальный календарь прививок</li> </ul>	В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
	1.8 Стипендии и меры поддержки обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</li> <li>– <b>информация о мерах социальной поддержки;</b></li> <li>– <b>документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</b></li> <li>– образец заявления на компенсацию</li> </ul>	Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Постоянно
	1.9 Платные образовательные услуги		<ul style="list-style-type: none"> <li>– о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>– об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</li> <li>– об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;</li> <li>– расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
			Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:	В начале календарного года,	На принятый срок, после завершения

	1.10 Финансово-хозяйственная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> <li>– за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>– за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;</li> <li>– за счет местных бюджетов;</li> <li>– по договорам об оказании платных образовательных услуг</li> </ul>	не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	которого, документ перемещается в архив
			Копия плана финансово-хозяйственной деятельности		
			Муниципальное задание на текущий год		
			Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год	В течение 30 дней после окончания финансового года	
			Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года		
			Отчет о финансово-хозяйственной деятельности		
			Положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц	Меняется по мере необходимости	
			Образец договора пожертвования		
			Образец квитанции с расчетным счетом ДОО		
			Отчет о поступлении и расходовании пожертвований	В течение 30 дней после окончания финансового года	
	1.11	Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	1.12	Доступная среда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– о специально оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>– об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> </ul>	В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	На календарный и учебный год

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</li> <li>– о специальных условиях питания;</li> <li>– о специальных условиях охраны здоровья;</li> <li>– о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования</li> </ul>		
		1.13 Международное сотрудничество		<ul style="list-style-type: none"> <li>– о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</li> <li>– о международной аккредитации образовательных программ (при наличии)</li> </ul>	Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
2	Информационная безопасность	2.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации;</li> <li>– планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся</li> </ul>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		2.2 Нормативное регулирование		– актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы,	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти		
		2.3 Педагогическим работникам		– методические рекомендации; – актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.4 Обучающимся		– информационная памятка (приложение № 2); – актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.5 Родителям (законным представителям) обучающихся		– информационная памятка (приложение № 3);	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6 Детские безопасные сайты		– информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Аттестация педагогических работников	3.1 Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ <a href="http://rcdpo.ru/rasporjaditelnye-i-normativnye-dokumenty/">http://rcdpo.ru/rasporjaditelnye-i-normativnye-dokumenty/</a>	Постоянно	Постоянно
		3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		– приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; – приказ ДОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		3.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления		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	До подачи педагогическим работником заявления о	МП КК о присвоении квалификационной категории

		квалификационной категории (первой, высшей)		квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1)	проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	
4	Информация для родителей	4.1 Как записаться в детский сад		<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;</li> <li>– порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;</li> <li>– адреса многофункциональных центров;</li> <li>– (МФЦ), отдела образования, режим работы;</li> <li>– документы, необходимые для зачисления в детский сад;</li> <li>– образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии);</li> <li>– актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3.)</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2 Лица, пользующиеся льготами при определении ребенка в ДОО		Перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.3 Памятка для родителей		<ul style="list-style-type: none"> <li>– памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО;</li> <li>– памятка по адаптации ребенка в ДОО;</li> <li>– форма для музыкальных и физкультурных занятий</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4 Компенсация части родительской платы		Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.5 Экскурсия по ДОО		Фотографии: <ul style="list-style-type: none"> <li>– территория;</li> <li>– групповые помещения;</li> <li>– кабинеты специалистов;</li> <li>– спортивный и музыкальный залы;</li> <li>– условия для организации питания;</li> <li>– условия для медицинского обслуживания</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

5	Рекомендации специалистов			Консультации, рекомендации, советы специалистов (например, педагога-психолога, музыкального руководителя и других специалистов)	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6	Мероприятия детского сада	6.1 Педагогические и методические мероприятия		Открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		6.2 Наши праздники		Фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		6.3 Наши работы		Фотографии, с указанием темы и даты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7	Наш профсоюз			<ul style="list-style-type: none"> <li>– состав профсоюзного комитета;</li> <li>– документы первичной профсоюзной организации;</li> <li>– это важно знать каждому;</li> <li>– фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>– социальное партнерство;</li> <li>– работа с ветеранами</li> </ul>	Постоянно, с указанием даты добавления материала	По мере необходимости
8	Специальная оценка условий труда			<ul style="list-style-type: none"> <li>– сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;</li> <li>– перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда</li> </ul>	Постоянно	По мере необходимости
9	Написать нам письмо			<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;</li> <li>– наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line</li> </ul>	Постоянно	По мере необходимости

				взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)		
10	Карта сайта			Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	Постоянно
11	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	Постоянно

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 232»

\_\_\_\_\_ Н.А. Карпоева



## ТРЕБОВАНИЯ

к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте МБДОУ  
МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 232»

1. Информация на официальном сайте ДОО 232 должна 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 сайта.

Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

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

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДОО 232 и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Файлы с информацией, размещенные на сайте, должны удовлетворять 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»).

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

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 информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте; обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах сайта, 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5. Информация, указанная в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособрнадзора от 14.08.2021 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6. Все страницы официального сайта ДОО 232, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособрнадзора от 14.08.2021 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр – детский сад № 232»

\_\_\_\_\_ Н.А. Карпоева