

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка – детский сад № 100»**

ул. им. Дзержинского, 100/2, г. Краснодар, 350005, тел./факс (861)992-22-32
e-mail: detsad100@kubannet.ru

П Р И К А З

11.01.2021

№ 35

г. Краснодар

**О функционировании официального сайта
МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 100»**

Во исполнения статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 8 Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 29.12.2020 № 2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 10.03.2020 № 54/1 «О функционировании официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 100».

2. Утвердить Положение о сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 100».

3. Назначить администратором официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 100» музыкального руководителя - Липатову Е.Е..

4. Назначить ответственными за функционирование официального сайта МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 100»:

- заместителя заведующего по ВМР - Петерсон Г.Ю.;
- старшего воспитателя – Ираклионову Л.А.;
- старшего воспитателя – Иванову Н.А..

4.1. Ответственным за функционирование официального сайта регулярно предоставлять в срок обязательную к размещению, достоверную, соответствующую требованиям и не противоречащую пп. 3.4 Положения информацию.

5. Администратору сайта:

5.1. Осуществлять контроль за функционированием сайта.

5.2. Разместить на сайте необходимую информацию согласно Положению.

5.3. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.

5.4. Осуществлять постоянный мониторинг своевременного обновления и размещения информации на сайте <http://ds100.centerstart.ru/>.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В. Золотарева

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ МО г. Краснодар
«Центр – детский сад № 100»
от 11.01.2021 № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка – детский сад № 100»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 100» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web - сайте (далее - Сайт) всех видов и типов, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 100» (далее - МБДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом МБДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ.

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательной организации.

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 МБДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

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

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

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта МБДОУ:

- обеспечение открытости деятельности МБДОУ;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МБДОУ;
- 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 МБДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Информационный ресурс 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 МБДОУ формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ.

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

3.4. Информация, размещаемая на сайте МБДОУ, 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 МБДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура сайта МБДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МБДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МБДОУ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МБДОУ и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.9. На Сайте МБДОУ размещается обязательная информация согласно

приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте МБДОУ, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.12. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МБДОУ.

3.13. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта МБДОУ.

4. Организация функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом заведующего:

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

4.3. Администратор Сайта создает, удаляет и редактирует информационное наполнение Сайта.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников МБДОУ, 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 заведующим МБДОУ.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с заведующим МБДОУ.

4.7. Администратор Сайта имеет право:

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

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. МБДОУ 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 МБДОУ 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 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 МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

5.3. Содержание сайта МБДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МБДОУ.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МБДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательной организации.

5.5. Сайт МБДОУ размещается по адресу: <https://ds100.centerstart.ru/> 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 заведующий МБДОУ.

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 образовательной организации, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте образовательной организации информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;

- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте МБДОУ информации, противоречащей пп. 3.4 Положения;
- за размещение на официальном сайте МБДОУ 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 МБДОУ.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Заведующий МБДОУ может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.2. Заведующий вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта МБДОУ.

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

Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной организации

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименования подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведение об образовательной организации	1.1. Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование дошкольной организации; - краткое наименование дошкольной организации; - дата создания дошкольной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - представительства и филиалы образовательные организации: - место нахождения образовательной организации, ее 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; 	постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> - виды групп; - территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; - схема проезда - о места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии в ч.4 ст.91 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности; 		
		1.2 Структура и органы управления дошкольной организации	-	<p>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органов управления; - положение об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии) <p>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование структурных подразделений (филиалы и др.) - ФИО должности руководителей структурных подразделений - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); 	постоянно	Меняется по мере необходимости

				- сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при наличии)		
		1.3 Документы		На главной страницы подраздела «Документы» в виде копий и электронных документов:		
				копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	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 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
				- Коллективный договор (при наличии):	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
				- 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:	Не позднее 20 апреля текущего года.	
				- публичный доклад за предшествующий учебный год:	Не позднее 1 августа текущего года	
		1.3 Документы		Локальные нормативные акты - копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы,	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости

				<p>положения и др.),</p> <p>в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 образовательной организации; - кодекс профессиональной этики педагогов ДОУ - Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников 		
				<p>Результаты проверок предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом,</p>	<p>В течении 10 рабочих дней со дня получения</p>	<p>По мере необходимости и переносятся в архив</p>

				осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования. исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке)		
			Защита персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> - 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 необходимости
		1.4. Образование		<ul style="list-style-type: none"> - 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 образовательной программы: - нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы; - копия адаптированной образовательной 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				<p>программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 дошкольной образовательной 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	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<p>представительств и филиалов;</p> <ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество (при наличии);- наименование должности;- контактные телефоны;- адрес электронной почты;- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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:<ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя, отчество (при наличии);- занимаемая должность (должности);- уровень образования;		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - 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 оснащённость образовательного процесса		<ul style="list-style-type: none"> - 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 *Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» 	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<p>*Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов</p> <p>*Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;</p> <p>- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования на информационно-образовательные ресурсы:</p>		
			Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> - об условиях питания обучающихся; - примерное меню; - режим питания детей; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - фотографии 	Сентябрь, март	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - об условиях охраны здоровья обучающихся; - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок 	В начале учебного года	Постоянно
		1.8 Стипендия и иные виды материальной поддержки		<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - о мерах социальной поддержки; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - Образец заявления на компенсацию 	По мере необходимости	Постоянно
		1.9 Платные образовательные услуги		<ul style="list-style-type: none"> - 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 необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> - об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми. - документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных 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		<ul style="list-style-type: none"> - информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: -за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; -за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; -за счет местных бюджетов: по договорам об оказании платных образовательных услуг: - Копия плана финансово хозяйственной деятельности - 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; 		На принятый срок, после завершения которого документ перемещается в архив

				<ul style="list-style-type: none"> - образец договора пожертвования; - образец квитанции с расчетным счетом ДОО; - отчет о поступлении и расходовании пожертвований 		
		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 необходимости
		1.12. Доступная среда		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	В начале учебного и календарного года	На календарный и учебный год

				<p>инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		
		1.13. Международное сотрудничество		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Меняется по мере необходимости
2	Информационная безопасность	2.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> - копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела; 1.3. Документы, раздела Сведение об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.2 Нормативное регулирование		<ul style="list-style-type: none"> - актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно – правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на соответствующие документы на сайтах 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				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 к обязательной информации для размещения на сайте); - 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 ГБОУ ИРО КК http://iro23.ru	Постоянно	Постоянно
		3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой		- приказ ОО на создания аттестационной комиссии; - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников;	До 15 сентября текущего года, далее по мере необходимости	Текущей учебный год

		<p>деятельности</p> <p>3.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)</p>	<p>Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника</p>	<p>Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности (воспитатель) (приложение №8)</p>	<p>До подачи педагогическим работником заявления О проведении аттестации в электронной форме на сайт http://attest.iro23.ru/</p>	<p>До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоенной квалификационной категории</p>
4	Информация для родителей	4.1 Как записаться в детский сад		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - памятка по адаптации ребенка в ДОО;	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 саду		- территория (фото) - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - спортивный и музыкальный зал - условия для организации питания - условия для медицинского обслуживания	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Рекомендации специалистов	Педагог – психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, и другие специалисты		- консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6	Мероприятие детского сада	6.1 Педагогические и методические		- открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты	По мере необходимости переносятся в

		мероприятия			добавления материала	архив
		6.2 Наши праздники		- фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		6.3 Наши работы		- Фото, с указанием темы, даты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7	Наш профсоюз			- состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами;	Постоянно, с указанием даты добавления материала	
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.	В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведен специальной оценки условий труда	Постоянно
9	Написать нам письмо			- Наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; -наличие возможностей внесения	Постоянно	

				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)		
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 ресурс;	Постоянно	

ТРЕБОВАНИЯ

к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации

1. Информация на официальном сайте образовательной организации 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 информационно-телекоммуникационной 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 образовательной организации 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 Рособнадзора от 14.08.2012 № 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, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.2012 № 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 Вит|-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.