

Принято  
педагогическим советом  
МБДОУ ДСКВ № 3  
пос. Комсомолец МО Ейский район  
протокол № 1 от 31.08.2022г.

Утверждаю  
заведующий МБДОУ ДСКВ № 3  
пос. Комсомолец МО Ейский район  
\_\_\_\_\_ Н.И. Швыдченко

Приказ от 31.08.2022г № 96 - ПД

**Положение**  
**об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада комбинированного вида № 3 поселка**  
**Комсомолец муниципального образования Ейский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об официальном сайте образовательной организации муниципального образования Ейский район разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденными приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.05.2020 № 831, от 09.08.2021 № 1114 и распоряжения начальника УО администрации МО Ейский район от 14.02.2022г. № 84-р «Об утверждении положения об официальном сайте образовательного учреждения муниципального образования Ейский район».

1.2. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 3 поселка Комсомолец (далее – ДОО) муниципального образования Ейский район (далее – Положение) определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

1.3. Сайт обеспечивает информационную открытость деятельности ДОО, реализацию прав граждан на доступ к открытой информации, информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств учреждением.

1.4. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя образовательной организации.

1.5. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательной организации.

1.6. Положение о сайте ДОО может быть дополнено вариативной частью в соответствии с приказом руководителя.

## **2. Официальный сайт образовательной организации**

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

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа ДОО.

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

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

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

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Функционирование официального сайта образовательной организации**

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта возлагается на работника ДОО, на которого приказом заведующего возложены обязанности администратора сайта.

3.2. Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.3. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт, вносит изменения в дизайн, структуру сайта в соответствии с изменением нормативных требований к сайту, потребностям образовательной организации;

- размещает информацию на сайте учреждения в соответствии с требованиями к формату размещаемой информации;

- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- реализует возможность копирования информации на резервный носитель для обеспечения возможности ее восстановления;

- осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии.

3.4. Обновление новостной информации на официальном сайте ОО должно осуществляться не реже 1 раза в неделю, с обязательным размещением даты публикации.

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

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

3.7. К размещению на официальном сайте ДОО запрещена противоправная информации и информация, не имеющая отношения к деятельности образовательного учреждения, информация, которая содержит призывы к насилию, разжигающая межнациональную рознь, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Сервисы, на которых размещен сайт образовательной организации, должны находиться на территории Российской Федерации.

#### **4. Требования к структуре сайта и формату размещаемой на нем информации**

4.1. Для размещения на Сайте ДОО должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

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

4.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию, указанную в пункте 1 приложений 1-3, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

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

4.5. Специальный раздел должен содержать подразделы:  
- «Основные сведения»;

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

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

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

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

4.9. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

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

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

4.11. Форматы размещенной на Сайте информации должны:

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

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при

выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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

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

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

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

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

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

4.14. Главная страница подраздела "Организация питания" должна содержать информацию об условиях питания обучающихся, в том числе:

- меню ежедневного горячего питания;

- информацию о наличии диетического меню в образовательной организации;

- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в образовательной организации;

- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в образовательную организацию;

- форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

## 5. Права и обязанности

5.1. Администратор осуществляет:

- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим ДОО;
- своевременное размещение информации на официальном сайте;

программно-техническую поддержку и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.2. Заместитель руководителя образовательной организации, курирующий работу официального сайта, контролирует своевременность предоставления материалов администратору сайта.

5.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте ДОО несёт должностное лицо, предоставившее информацию.

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

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

Заведующий

Н. И. Швыдченко

**Информация обязательная для размещения на сайте  
дошкольной образовательной организации Ейского района**

Название раздела в меню сайта	Название подраздела	Главная страница подраздела должна содержать информацию	График размещения информации	Ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации
1.1. Сведения об образовательной организации	1.1.Основные сведения	<p>Информация о полном и сокращенном наименовании образовательной организации,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о дате создания образовательной организации,</li> <li>- об учредителе (наименование учредителя, его адрес, ФИО руководителя, график работы, контактный телефон, адрес сайта в сети Интернет),</li> <li>- о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) ( в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации),</li> <li>- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов ( при наличии),</li> <li>- о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии),</li> <li>- о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии),</li> <li>- об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии),</li> </ul>	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель

		<p>- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,</p> <p>- 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности: места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ, места проведения практики, места проведения практической подготовки обучающихся, места проведения государственной итоговой аттестации, места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения,</p> <p>- о территории, закрепленной за образовательной организацией (постановление главы администрации МО Ейский район),</p> <p>- о количестве воспитанников.</p>		
	<p>1.2. Структура и органы управления образовательной организацией</p>	<p>О структуре и об органах управления образовательной организацией с указанием наименований структурных подразделений (органов управления), о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений,</p> <p>- о местах нахождения структурных подразделений,</p> <p>- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии),</p> <p>- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ).</p>	<p>Постоянно, обновление по мере необходимости</p>	<p>Заведующий</p>



	1.3. Документы	<p>В подразделе должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устав образовательной организации;</li> <li>- свидетельства о государственной аккредитации с приложениями (при наличии);</li> <li>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- отчет о результатах самообследования;</li> <li>- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке);</li> <li>- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема обучающихся;</li> <li>- режим занятий обучающихся;</li> <li>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;</li> <li>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;</li> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.</li> </ul> </li> <li>- публичный доклад</li> <li>- положение о сайте;</li> <li>- приказ о назначении ответственного за ведение официального сайта;</li> <li>- положение об оплате труда работников ОО.</li> </ul>	<p>Постоянно, обновление не позднее 10 дней после их изменений</p> <p>Не позднее 20апреля текущего года</p> <p>По состоянию на 1 августа, на установленный срок</p>	Заведующий, старший воспитатель
	1.4. Образование	Подраздел должен содержать информацию о реализуемых образовательных программах, включая адаптированные образовательные программы, с указанием учебных предметов, курсов,	После утверждения, постоянно,	Старший воспитатель

		<p>дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой. В отношении каждой образовательной программы указывается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об уровне общего образования</li> <li>- нормативного срока обучения;</li> <li>- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</li> <li>- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.</li> </ul> <p>Информация, указанная в подпунктах «г», «д» пункта 1 части 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», размещается в формате электронного документа, подписанного простой электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о языке (ах), на котором (ых) осуществляется образование.</li> <li>- об общей численности обучающихся;</li> <li>- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального регионального, местного бюджетов, по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами) по реализуемым образовательным программам.</li> </ul> <p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об описании реализуемых образовательных программ с приложением их в форме электронного документа.</li> <li>- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;</li> <li>- об аннотации к рабочим программам дисциплин ( по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине ( модулю), практики в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;</li> <li>- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;</li> <li>- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана</li> </ul>	<p>обновление не позднее 10 дней</p>	
--	--	---	--------------------------------------	--

		<p>воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в виде электронного документа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).</li> </ul>		
	1.5. Образовательные стандарты	<p>О применяемых федеральных государственных образовательных стандартах размещается с приложением их копий соответствующих документов, итоги мониторингов ФГОС ДО (за последние три года).</p>	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
	1.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	<p>Раздел должен содержать информацию о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- наименование должности;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адрес электронной почты.</li> </ul> <p>О заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- наименование должности;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адрес электронной почты;</li> </ul> <p>О персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию о педагогах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- занимаемая должность;</li> <li>- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)</li> <li>- уровень профессионального образования, с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- ученая степень, ученое звание (при наличии), награды;</li> <li>- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);</li> </ul>	В начале учебного года, по мере необходимости	Старший воспитатель

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о продолжительности опыта работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин;</li> <li>-общий стаж работы;</li> <li>- наименование общеобразовательной программы, в реализации которой участвует педагогический работник.</li> </ul>		
	1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<p>На странице раздела должна быть информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>- об объектах для проведения практических занятий;</li> <li>- о библиотеке, в том числе положение о библиотеке, паспорт библиотеки, план работы библиотеки на текущий учебный год, положение о порядке обеспечения учебниками, перечень учебников и учебных пособий, используемых в текущем учебном году, отчеты о проведенных в библиотеке мероприятиях;</li> <li>- об объектах спорта;</li> <li>- о средствах обучения и воспитания;</li> <li>- об условиях питания обучающихся (приказ об организации питания, положение о бракеражной комиссии ДОО, положение о Совете по питанию, график питания дошкольников, основное 10-дневное меню);</li> <li>- об условиях охраны здоровья обучающихся (согласно статьи 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также режим и график работы медицинского персонала, договор с ЕЦРБ, лицензия на медицинскую деятельность, план работы медицинского сотрудника);</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о собственных электронных образовательных ресурсах (при наличии);</li> <li>- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии) в том числе ссылки на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- официальный сайт министерства Просвещения РФ;</li> <li>- официальный сайт министерства науки и высшего образования РФ;</li> <li>- официальный сайт министерства образования, науки и молодежной</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	В начале учебного года, постоянно	Старший воспитатель

		<p>политики Краснодарского края;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- официальный сайт управления образованием МО Ейский район;</li> <li>- официальный сайт ИМЦ;</li> <li>- официальный сайт ИРО;</li> </ul>		
	1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся	Информация о наличии мер социальной поддержки обучающихся (воспитанников), компенсаций и т.д.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий
	1.9. Платные образовательные услуги	<p>Информация о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:</p> <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 по каждой образовательной программе; график проведения занятий;</li> <li>- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.</li> </ul>	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
	1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	<p>Подраздел должен содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <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> <p>Информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года.</p> <p>Информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам года.</p> <p>Копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном</p>	В начале календарного года, постоянно	Заведующий

		порядке законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.		
	1.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе: - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации; - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местного бюджета; - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.	Постоянно	Заведующий
	1.12. Доступная среда	Подраздел должен содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: - о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о библиотеке, приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об обеспечении беспрепятственного доступа в здание образовательной организации; - о специальных условиях питания; - о специальных условиях охраны здоровья; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленными для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;	Постоянно, обновление не позднее 10 дней после их изменений	Старший воспитатель

		<ul style="list-style-type: none"> <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	Подраздел должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки. О международной аккредитации образовательных программ (при наличии).		
	1.14. Организация питания в образовательной организации	<p>Подраздел должен содержать информацию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежедневное меню</li> <li>- информацию о наличии диетического меню в образовательной организации;</li> <li>- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в образовательной организации;</li> <li>- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в образовательную организацию;</li> <li>- форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию."</li> <li>- приказ об организации питания;</li> <li>- положение об организации питания;</li> <li>- положение о бракеражной комиссии;</li> <li>- положение о Совете по питанию;</li> <li>- график питания;</li> <li>-основное меню для возрастных групп 1-3 и 3-7 лет</li> </ul>		
2. Экскурсия по саду		<ul style="list-style-type: none"> <li>-территория (фото)</li> <li>-групповые помещения (фото)</li> <li>-кабинеты специалистов (фото)</li> </ul>	Постоянно	Старший воспитатель
3. Новости		Информация о текущих событиях и мероприятиях в детском саду.	Постоянно	Старший воспитатель
4. Прием воспитанников в	4.1. Нормативные документы	Порядок приема в образовательную организацию. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления	Постоянно, обновление по	Заведующий

ДОО		воспитанников. Положение о порядке возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников. Муниципальные документы, регламентирующие прием и отчисление воспитанника в ДОО (Административный регламент, Правила приема, Постановление о закреплении территории). Положение о группах комбинированной, компенсирующей направленности.	мере необходимости	
	4.2. Приказы о зачислении образовательную организацию	Информация о зачислении. Архив информации о зачислении воспитанников за 3 года.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий
	4.3. Памятки для родителей	Памятка для родителей " Как попасть в детский сад", порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в детский сад, адрес МФЦ, документы необходимые для зачисления в образовательную организацию.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
5. Навигатор дополнительного образования		Информация для родителей о работе в АИС «Навигатор». Расписание занятий в кружках и секциях функционирующих на базе организации в текущем учебном году.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
6. Информация для родителей	6.1. Рекомендации специалистов	Консультации, советы, рекомендации педагога-психолога, музыкального руководителя, логопеда ,адаптация ребенка в детском саду; "Чем занять ребенка дома"	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
	6.2. Сайты педагогов	Ссылки на личные страницы педагогов.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
	6.3. Безопасность	Консультации, памятки, буклеты, рекомендации для родителей по безопасности жизнедеятельности воспитанников	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
	6.4. Чем занять ребенка дома	Ссылки на сайты для развития ребенка в дома	По мере необходимости	Старший воспитатель



7. Аттестация педагогических работников	7.1. Нормативные документы	Указывается ссылка на официальный сайт ГБУ КК «Научно-методический центр» <a href="http://rcdpo.ru/">http://rcdpo.ru/</a>	На установленный срок	Старший воспитатель
	7.2. Аттестация в целях подтверждения занимаемой должности	Документы по аттестации педагогических работников, разработанные образовательным учреждением (приказ об ответственном за аттестацию педагогических работников в ОО, приказ о создании аттестационной комиссии, приказ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников)	В начале учебного года	Старший воспитатель
	7.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории (до момента опубликования приказа об установлении квалификационной категории на официальном сайте МОН и МП КК)	На установленный срок	Старший воспитатель
8. Профсоюз		Документы первичной организации: - положение о первичной профсоюзной организации; - план работы первично профсоюзной организации на учебный год - отчет о работе первичной профсоюзной организации	Постоянно, по мере необходимости	Председатель ПК, старший воспитатель
9. Информационная безопасность	9.1. Локальные акты	Копии документов в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся, разработанные образовательным учреждением. Планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель
	9.2. Нормативное регулирование	Актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти, регламентирующих обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних.		
	9.3. Педагогическим работникам	Методические рекомендации и информация о мероприятиях, проектах, программах, направленных на повышение информационной грамотности.		
	9.4. Обучающимся	Памятки, информация о проектах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся.		

	9.5.Родителям (законным представителям)	Информационные памятки.			
	9.6.Детские безопасные сайты	Информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.			
10.Противодействи е коррупции		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положение " О противодействии коррупции"</li> <li>- Приказ "Об организации мероприятий по антикоррупционной деятельности в МБДОУ ДС КВ №3 пос. Комсомolec MO Ейский район"</li> <li>- Положение " О порядке уведомления заведующего МБДОУ ДС КВ №3 пос. Комсомolec MO Ейский район о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений"</li> <li>- План мероприятий по противодействию коррупции</li> <li>-Памятки</li> <li>- План мероприятий по осуществлению мер, направленных на недопущение незаконных сборов денежных средств с родителей</li> <li>- Отчетная информация о поступлении и расходовании добровольных пожертвований и целевых взносов</li> </ul>	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий	
11. Защита персональных данных		<p>Документы, регламентирующие работу образовательной организации в области соблюдения закона «О персональных данных»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Политика обработки персональных данных;</li> <li>- Положение о работе с персональными данными;</li> <li>- Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных;</li> <li>- Должностная инструкция ответственного за обработку персональных данных;</li> <li>- Инструкция по защите от воздействия программных вирусов в информационных ресурсах, содержащих персональные данные;</li> <li>- Инструкция по организации парольной защиты доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные;</li> <li>- образец согласия на обработку персональных данных обучающихся;</li> <li>- образец согласия на обработку персональных данных работников;</li> <li>-Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных.</li> </ul>	Постоянно, обновление по мере необходимости	Заведующий, старший воспитатель	
12. Взаимодействие с образовательным учреждением	Конт	Личный прием граждан	Информацию об условиях и порядке записи на прием к руководителю организации, телефон, по которому производится запись.	Постоянно, по мере необходимости	Заведующий, старший воспитатель

	Обращения граждан	Информацию о: - о почтовом адресе; - о сроках рассмотрения обращений; - о телефоне, по которому можно получить информацию, касающуюся обработки письменного обращения; - форму для электронного обращения граждан.		
	Адрес и схема проезда			
	Электронная форма для внесения предложений	Раздел для внесения предложений, возможность оставить отзыв или задать вопрос		
13. Мероприятия года	Мероприятия детского сада	10-летие детства Конкурс оборонно-массовой и военно-патриотической работы памяти маршала Г.К. Жукова	По мере необходимости	Старший воспитатель
14. Карта сайта		Наглядная информация о структуре официального сайта ОО.	Постоянно, обновление по мере необходимости	Старший воспитатель

Заведующий

Н.И. Швыдченко