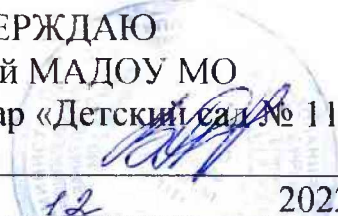


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 111»
Сай В.А. _____
« 05 » _____ 12 2022г.



ИЗМЕНЕНИЯ
В Положение о сайте
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 111»

1. На основании Приказа Департамента образования муниципального образования город Краснодар от 01.12.2022 г. № 2747 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 29.12.2020 № 2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар» внести изменения в Положение о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 111».
- 1.1. Приложение № 1 к Положению о сайте считать утратившим силу. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте МАДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 111»

Обязательная информация для размещения на сайте
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 111»

| № п/п | Наименование раздела в меню сайта | Наименование подраздела | Страница/ критерий | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
|-------|---|-------------------------|--------------------|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Сведения об образовательной организации | 1.1. Основные сведения | | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование дошкольной образовательной организации; - краткое наименование дошкольной образовательной организации; - дата создания дошкольной образовательной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - представительства и филиалы образовательной организации; | 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"> - место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии); - режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии); - телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии); - e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии); - адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии); - количество воспитанников/групп; - виды групп; - территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; - схема проезда; - места 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"> - места осуществления образовательной | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--------------------------------|
| | | | | <p>деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | |
| | | 1.2. Структура и органы управления дошкольной организации | | <p>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии). <p>Внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (филиалы и др.); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|--------------------------------|--|
| | | | | «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии) | | |
| | 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 августа текущего года | Меняется по мере необходимости | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>Локальные нормативные акты</p> | <p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.) в виде копий и электронных документов, 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 и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту; - кодекс профессиональной этики педагогов ДОО; <p>Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников</p> | <p>Не позднее 20 дней после утверждения</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> |
| | | | <p>Результаты проверок</p> | <p>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)</p> | <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих их изменений</p> | <p>По мере необходимости и переносятся в архив</p> |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|--|--|--------------------------------|
| | | | <p>Защита персональных данных</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО; - положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО; - 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» | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
| | | | <p>Противодействие коррупции</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Горячая линия» | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в виде активной ссылки, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к соответствующей странице Сайта | 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"> - организационно-правовая форма; - уровень образования; - форма обучения и форма получения образования; - нормативный срок получения образования; - 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; | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - информация о реализуемых образовательных программах, указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений), для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ); - копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); - информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; - календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; - информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>(модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой); - использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - информация о численности обучающихся 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, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - об общей численности обучающихся по реализуемым образовательным программам; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в т.ч. с выделением численности обучающихся, | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|------------------------|---|--|--------------------------------|
| | | | | <p>являющихся иностранными гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в т.ч. с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - 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); - информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами, указывается по каждой общеобразовательной программе; - о дате предоставления и регистрационном номере лицензии (выписка 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 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 | Ежемесячно с указанием даты размещения | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------------------------------|
| | | | Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде электронного документа | | |
| | 1.5 Образовательные стандарты и требования | | <ul style="list-style-type: none"> - 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, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
| | 1.6 Руководство. Педагогический состав | | <p>Информация о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты <p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты <p>Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Постоянно |
| | | | Информация о персональном составе | В начале | Постоянно |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности (должностей); - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули; - уровень (уровни) образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в т.ч. научной и квалификации; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); - сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности; - сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); - наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник. | <p>учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|------------------|
| | | <p>1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p> | | <p>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 (<i>ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»</i>)</p> | | |
| | | | | <p>Сведения о библиотеках, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование объекта; - адрес места нахождения объекта; - площадь объекта; - количество мест <p>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адрес места нахождения объекта; - наименование оборудованного учебного кабинета; <p>оснащенность оборудованного учебного кабинета</p> <p>Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адрес места нахождения объекта; - наименование объекта для проведения практических занятий; <p>оснащенность объекта для проведения практических занятий</p> <p>Сведения о наличии объектов спорта, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование объекта; - адрес места нахождения объекта; - площадь объекта; - количество мест <p>Сведения о наличии средств обучения и</p> | <p>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Постоянно</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------------------------------------|------------------|
| | | | | <p>воспитания</p> <p>Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям</p> <p>Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</p> <p>Сведения о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах</p> <p>Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Официальный сайт Министерства просвещения РФ; - Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; - Федеральный портал «Российское образование»; - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»; - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов; - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <p>Сведения о специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования</p> <p>Организация питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование объекта; - адрес места нахождения объекта; | | |
| | | | | | В начале учебного года, не позднее 10 | На принятый срок |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - площадь объекта; - количество мест; - об условиях питания обучающихся; - режим питания детей; - основное меню; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - фотографии | рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
| | | | <p>Организация медицинского обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование объекта; - адрес места нахождения объекта; - площадь объекта; - количество мест; - об условиях охраны здоровья обучающихся; - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок | 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"> - нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - информация о мерах социальной поддержки; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию части родительской платы | Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Постоянно |
| | 1.9 Платные образовательные | | - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец | Не позднее 10 рабочих дней со | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | услуги | | <p>договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; - об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми; - расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста | дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
| | | 1.10 Финансово-хозяйственная деятельность | <p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг | <p>В начале календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | На принятый срок, после завершения 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"> - о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о библиотеках), 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 | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих их изменений | На календарный и учебный год |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|--|--|---|--------------------------------|
| | | | | <p>сетям, приспособленным для использования 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, 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 информационно й 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 Сведения об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся | 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, регламентирующие обеспечение информационной безопасности | * Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|---|--|--------------------------------|
| | | | | 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 https://rcdpo.ru/rasporjaditelnye-i-normativnye-dokumenty/ | 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 | | Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|--|--|--|
| | | профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) | | отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника | | |
| | | | | Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1) | До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru | МПКК о присвоении квалификационной категории |
| 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 приёме в ДОО, заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявление об отчислении из ДОО по инициативе родителей, заявление об отсутствии ребенка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы); - актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п. 1.9.) | 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"> - памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; - памятка по адаптации ребенка в ДОО; - форма для музыкальных и физкультурных занятий | 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 | | <p>Фотографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - территория; - групповые помещения; - кабинеты специалистов; - спортивный и музыкальный залы; - условия для организации питания; - условия для медицинского обслуживания | 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 | | Фотографии, видеоматериалы, конспекты | Постоянно | По мере |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|--|--|--|---|
| | | праздники | | | | необходимости переносится в архив |
| | | 6.3 Наши заботы | | Фотографии, с указанием темы и даты | Постоянно | По мере необходимости переносится в архив |
| 7 | Наш профсоюз | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | По мере необходимости |
| 8 | Специальная оценка условий труда | | | <ul style="list-style-type: none"> - сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда | Постоянно | По мере необходимости |
| 9 | Написать нам письмо | | | <ul style="list-style-type: none"> - наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; - наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и | Постоянно | По мере необходимости |

| | | | | | | |
|----|----------------------|--|--|--|-----------|-----------|
| | | | | 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 |