

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу департамента образования
от 06 СЕН 2017 № 1419

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о сайте
образовательной организации
муниципального образования город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте
дошкольной образовательной организации

Документы длительного действия						
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжитель ность действия документа
1	Сведения об образовательно й организации	Основные сведения	-	- полное наименование дошкольной образовательной организации; - краткое наименование дошкольной образовательной организации; - дата создания дошкольной образовательной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - адрес дошкольной образовательной организации и её филиалов (при наличии); - режим и график работы;	Постоянно	Меняется по мере необходимос ти

				- телефон, факс; - e-mail; - адрес сайта; - количество воспитанников/групп; - виды групп; - схема проезда		
		Структура и органы управления дошкольной организации	-	органы управления образовательной организации (по Уставу): - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии) внутренняя структура образовательной организации с указанием: - наименования структурных подразделений (филиалы и др.) - ФИО и должности руководителей структурных подразделений - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Документы	Устав дошкольной организации	копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После получения	Меняется по мере необходимости
			Финансово-хозяйственная деятельность	- копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации или бюджетные сметы дошкольной организации; - муниципальное задание на текущий год; - отчёт о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчёт о финансово-хозяйственной деятельности - положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; - образец договора пожертвования; - образец квитанции с расчетным счетом ДОО; - отчет о поступлении и расходовании пожертвований	В течение 30 дней после утверждения В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок
			Локальные нормативные акты	копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: - правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - коллективный договор; - правила внутреннего трудового распорядка; - отчет о результатах самообследования; - наличие дополнительных показателей самообследования, необходимых для проведения НОКО (Приложение №7) - приказ о сайте дошкольной образовательной организации		ти
			Оказание платных образовательных и иных услуг	- 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	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Плата за присмотр и уход за детьми	копия постановления администрации муниципального образования город Краснодар, утверждающая плату за присмотр и уход за детьми, а также ее размер	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			Результаты проверок	предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
	Образование	-		- организационно-правовая форма; - уровень образования; - форма обучения и форма получения образования; - нормативный срок получения образования; - язык образования; - образовательная программа дошкольного образования (копия); - программы дополнительного образования (краткая аннотация при наличии); - информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой - информация о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой, - использование при реализации указанных	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;		
			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
		Образовательные стандарты	-	- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО); - модель выпускника дошкольной образовательной организации	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		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 персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности	В начале учебного и календарного года	Постоянно
--	--	--	---	---	-----------

		Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	В начале учебного и календарного года	Постоянно
			Организация питания	- 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	- график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок	В начале учебного года	Постоянно
		Защита персональных данных		-приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО; - положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ОО; - типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	После утверждения	Меняется по мере необходимос ти
2	Электронные образовательные ресурсы	-	-	ссылки на следующие информационно- образовательные ресурсы: -официальный сайт Министерства образо- вания и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; -федеральный портал «Российское образо- вание» http://www.edu.ru ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru ; -единая коллекция цифровых образова- тельных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; -федеральный центр информационно- образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru	Постоянно	На принятый срок

3	Экскурсия по саду	-	-	- территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4	Информация для родителей	Как записаться в детский сад	-	- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; - порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; - адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы; - документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО	-	перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		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
		Компенсация части родительской платы	-	- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - документы, необходимые для начисления	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию		
5	Рекомендации специалистов	педагог-психолог, музыкальный руководитель, и другие специалисты	-	консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере Необходимости переносятся в архив
6	Мероприятия детского сада	Педагогические и методические мероприятия	-	открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере Необходимости переносятся в архив
		Наши праздники	-	фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере Необходимости переносятся в архив
		Наши работы	-	тема, фотографии	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	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	-
9	Статистика посещения	-	-	подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	-
10	Написать нам письмо	-	-	обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	Постоянно	-
11	Стипендия и иные виды материальной поддержки	-	-	Гиперссылка на подраздел «Компенсация части родительской платы»	Постоянно	Постоянно
12	Вакантные места для приема (перевода)	-	-	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по основной образовательной программе ДО, по адаптированным программам.	Постоянно	Постоянно

Заместитель директора департамента



Н.М.Полякова