

Обязательная информация для размещения на сайте МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад №104»

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование дошкольной образовательной организации; - краткое наименование дошкольной образовательной организации; - дата создания дошкольной образовательной организации; - учредитель (наименование, 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, график работы - телефон, факс - e-mail - схема проезда 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		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 (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 «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
		1.3. 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	
	План финансово-хозяйственной деятельности		копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации и бюджетные сметы дошкольной организации;	В течение 5 дней после утверждения	На принятый срок	

			<p>Локальные нормативные акты</p> <p>копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - коллективный договор; - правила внутреннего трудового распорядка; - приказ о сайте дошкольной образовательной организации 	<p>Не позднее 20 дней после утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Отчет о результатах самообследования</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о результатах самообследования за предшествующий учебный год - публичный доклад за предшествующий учебный год; - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий учебный год, необходимых для проведения НОКО (Приложение №7) 	<p>Ежегодно не позднее 1 августа</p>	<p>Учебный год</p>
			<p>Оказание платных образовательных и иных услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге. 	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Плата за присмотр и уход за детьми</p> <p>Копия постановления администрации муниципального образования город Краснодар, утверждающая плату за присмотр и уход за детьми, а также ее размер</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			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 и переносятся в архив
			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 необходимости
		1.4. Образование	-	- организационно-правовая форма; - уровень образования; - форма обучения и форма получения образования; - нормативный срок получения образования (копия); - 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),	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				<p>практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программе,</p> <p>- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</p>		
			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	-	<p>- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО), с приложением их копий (при наличие) или гиперссылке на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации;</p> <p>- модель выпускника дошкольной образовательной организации</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<p>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <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 	В начале учебного и календарного года	Постоянно
	1.6. Руководство. Педагогический состав	-	<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования 	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		1.7. Материально-техническая оснащенность образовательного процесса	- инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - доступа в здания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылки на информационно-образовательные ресурсы): Официальный сайт министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; Федеральный портал «Российское образование» http://edu.ru ; Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru ; Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://schoolcollection.edu.ru ; Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru ; - наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;		
			Организация питания - примерное меню; - режим питания детей; -рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;	В начале учебного года (сентябрь, март)	Постоянно

				<ul style="list-style-type: none"> -пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - фотографии 		
			Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок 	В начале учебного года	Постоянно
		1.8 Стипендии и иные виды материальной поддержки		<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы регулирующие получение компенсационных выплат; - 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"> - гиперссылка на страницу Оказание платных образовательных услуг подраздела 1.3. Документы; - расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	

				- отчет о поступлении и расходовании Пожертвований		
		1.11. Вакантные места приема (перевода)	-	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по основной образовательной программе ДО, по адаптированным программам	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Информационная безопасность	2.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся	-	- 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 обеспечению 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 несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		2.3. Педагогически м 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 №4); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.5. Родителям (законным представителя м) обучающихся		- информационная памятка (приложение №5)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6. Детские безопасные сайты		- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтов, 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://pedagogi://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty	Постоянно	Постоянно

		3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	-	- приказ ОО о создании 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	Текущий учебный год
		3.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости)	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «Воспитатель»	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте ИРО http://attest.iro23.ru	До опубликования приказы МОН и МП КК о присвоении квалификационной категории
4.	Информация для родителей	4.1. 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	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p>в детский сад;</p> <p>- образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии)</p>		
		4.2. Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО	-	<p>перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций</p>	Постоянно	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		4.3. Памятка для родителей	-	<p>- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО;</p> <p>- форма для музыкальных и физкультурных занятий;</p> <p>- памятка по адаптации ребенка в ДОО</p>	Постоянно	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		4.4. Компенсация части родительской платы	-	<p>- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;</p> <p>- документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;</p> <p>- образец заявления на компенсацию</p> <p>Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки</p>	Постоянно	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		4.5. Экскурсия по саду	-	<p>Фото:</p> <p>- территория (фото);</p> <p>- групповые помещения (фото);</p> <p>- кабинеты специалистов (фото);</p> <p>- спортивный и музыкальный зал;</p> <p>- условия для организации питания;</p> <p>- условия для медицинского обслуживания;</p> <p>- другое</p>	Постоянно	<p>Меняется по мере необходимости</p>
5.	Рекомендации специалистов	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, и	-	<p>консультации, рекомендации, советы</p>	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	<p>По мере необходимости переносятся в архив</p>

		другие специалисты				
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 перемещается 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	На принятый срок
8.	Написать нам письмо	-	-	- наличие возможности взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; - наличие возможности внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная Форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для обеспечения обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через	Постоянно	-

				заполнение специальных форм на сайте		
9.	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	-
10.	Статистика посещения	-		подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	-

Заведующий МБДОУ МО

г. Краснодар «Детский сад № 104»

И.Н. Золотарева