Приложение № 3

к приказу МБДОУ МО г.Краснодар

«Центр - детский сад № 46» от «06» июля 2020 г. № *56 - Д*

Обязательная информация для размещения на сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка - детский сад № 46»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Документы длительного действия | |  |  |
|  | Наименование раздела в меню сайта | Наименование подраздела | Страницы | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия  документа |
|  | Сведения об образовательной организации | 1.1. 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);  - представительства и филиалы образовательной организации;  - место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);  - режим и график работы;  - телефон, факс;  - e-mail;  - адрес сайта;  - количество воспитанников/групп;  - виды групп;  - территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;  - схема проезда | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
|  |  | 1.2. Структура и органы управления дошкольной организации | \_ | **органы управления образовательной организации (по Уставу):**  -наименования органов управления;  - положения об органах управления с приложением копии указанных положений (при их наличии)  **внутренняя структура образовательной организации с указанием:**  -наименования структурных подразделений (филиалы и др.)  - ФИО и должность 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 наличии) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
|  |  | 1.3. Документы | Устав дошкольной организации | копии Устава, изменения и дополнения к Уставу | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| Лицензия | Копии лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) | После получения | Меняется по мере необходимости |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | План финансово-хозяйственной деятельности | - копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации или бюджетные сметы дошкольной организации | В течение 5 дней после утверждения | На принятый срок |
| Локальные нормативные акты | копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:  - правила приема, перевода, отчисления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;  -порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися т (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - коллективный договор;  - приказ о сайте дошкольной  образовательной организации;  - кодекс профессиональной этики педагогов ДОУ | Не позднее 20 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости |
| Отчет о результатах самообследова ния | - отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО);  - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год, необходимых для  проведения НОКО (Приложение №7)  - публичный доклад за предшествующий календарный год; | Не позднее  20 апреля текущего года  Не позднее 1 августа | Календарный год  Учебный год |
| Оказание платных образовательн ых и иных услуг | - документ о порядке оказания платных образовательных и иных услуг;  -образец договора об оказании платных услуг;  - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуг | 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 | Меняется по мере необходимости |
| 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 обучения; * язык образования; * копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); * информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений) * копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);   - информация о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой   * дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация при наличии);   - использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;  - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования;  -о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами. | После  утверждения | Меняется по мере необходимости |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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. Образователь- ные стандарты | - | -информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО), с приложением их копий (при наличии) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки  Российской Федерации;  - модель выпускника дошкольной образовательной организации **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 | Постоянно | Меняется  по мере необходимости |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1.6. Руководство. Педагогический состав |  | **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 |
| 1.7. 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;  - доступа в здания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;  - доступа 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 (ссылки на информационно-образовательные ресурсы:   * официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <http://www.mon.gov.ru>; * федеральный портал «Российское образование» <http://www.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>);   - специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 |
| 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки | - | - 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 | - | - Гиперссылка на страницу Оказание платных образовательных и иных 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 |  | - муниципальное задание на текущий год;  - отчёт о выполнении муниципального задания за прошедший год;  - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;  - отчёт о финансово-хозяйственной деятельности | В начале календарного года  В течение 30 дней после окончания финансового года | На принятый срок |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | - положение ДОО о порядке пожертвований от физических и юридических лиц;  - образец договора пожертвования;  - образец квитанции с расчетным счетом ДОО;  - отчет о поступлении и расходовании пожертвований | |  |  |
| 1.11. Вакантные места для приема  (перевода) |  | Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные слуги) | | Постоянно | Меняется  по мере необходимости |
| 2. | | Информационная безопасность | 2.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся | - | -копия 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 гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти | | Постоянно | Меняется  по мере необходимости |
|  | |  | 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 № 4);  - 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 № 5). | | Постоянно | Меняется  по мере необходимости |
|  | |  | 2.6. Детские безопасные сайты |  | - информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов. | | Постоянно | Меняется  по мере необходимости |
| 3. | | Аттестация педагогических работников | 3.1.Нормативные документы | - | Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО  КК <http://ir023.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov.normativnyye-dokumen> | | Постоянно | Постоянно |
| 3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | - | - приказ 00 о создании аттестационной комиссии;  - приказ 00 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 профессионально й деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационно й категории  (первой, высшей) | список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии,имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), 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 №8) | | До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.ir023.ru | до опубликования приказа МОНиМП КК о присвоении квалификацио нной 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 в детский сад;  - образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии, актуальный документ по оплате за присмотр и уход) (ссылка на п. 1.3.) | Постоянно | | Меняется по мере необходимости | |
| 4.2. лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО |  | перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций | Постоянно | | Меняется по мере необходимости | |
| 4.3. Памятка для родителей |  | - памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО;  - форма для музыкальных и физкультурных занятий;  - памятка по адаптации ребенка в ДОО | Постоянно | | Меняется по мере необходимости | |
| 4 .4. Компенсация части родительской платы | - | Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки | Постоянно | | Меняется по мере необходимости | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4.5. Экскурсия по ДОО | - | фото:   * 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 | 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 | 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 праздники |  | фотографии, видеоматериалы, конспекты | Постоянно | По мере необходимости  переносятся в архив | |
| 6.3.  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. | Специальная оценка условий труда | - | - | -сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;  - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда | В срок не позднее чем в течении 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда | Постоянно | |
| 9. | Написать нам письмо | - | - | - наличие возможности взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; | Постоянно | - | |
|  |  |  |  | - наличие возможности внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации) |  | |  | |
| 10 | Карта сайта | - | - | содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Постоянно | | - | |
| 11 | Статистика посещения | - | - | подсчет посещаемости web-caiha и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса | Постоянно | | - | |

