

**Обязательная информация для размещения на сайте
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 129»**

| № п/п | Наименование раздела в меню сайта | Наименование подраздела | Страницы | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
|-------|---|-------------------------|----------|---|--|--------------------------------------|
| | 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; - 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; | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>– о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые, в соответствии с частью 4</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--------------------------------|
| | | | <p>статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273ФЗ «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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 «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 | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |

| | | | | |
|--|------|---|--|--|
| | | Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии) | | |
| | 1.3. | На главной странице подраздела «Документы» в виде копий и электронных документов: | | |

| | | | | |
|--|-----------|--|--|--------------------------------|
| | Документы | 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 |
| | | Локальные нормативные акты | Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в виде копий и электронных документов, в том числе: | | |
| | | | <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; Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников | Не позднее 20 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------------------|---|--|---|
| | | | Результаты проверок | 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) | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | По мере необходимости и переносятся в архив |
|--|--|--|---------------------|---|--|---|

| | | | | | |
|--|--------------------|----------------------------|--|--|--------------------------------|
| | | Защита персональных данных | <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 | |
| | | Противодействие коррупции | - «Горячая линия» | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | | - 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; - копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности- | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>сти в соответствии с реализуемой программой);</p> <ul style="list-style-type: none"> – форма обучения в отношении каждой образовательной программы; – нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы; – информация о реализуемых образовательных программах с 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 (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой для каждой из них указывается информация об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ); – 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 об- | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|------------------------|--|---|--|--------------------------------|
| | | | <p>разовательным программам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, являющихся иностранными гражданами); - 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 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в виде электронного документа | | Ежемесячно с указанием даты размещения | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------------------------------|
| | 1.5 Образовательные стандарты и требования | | – информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие до- | Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня созда- | Меняется по мере необходимости |
|--|---|--|---|---|--------------------------------|

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|-----------|
| | | | кументы на сайте министерства просвещения; – модель выпускника дошкольной образовательной организации | ния, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
| | 1.6 Руководство. Педагогический состав | | Информация о руководителе образовательной организации, в том числе: – 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 заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты | ния, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
| | | | Информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|-------------------------|
| | | | <p>Информация о персональном составе 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; | <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> |
|--|--|--|---|--|-------------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | | |
| | | 1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность | <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 (ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»)</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|---|-----------|
| | | образовательного процесса | <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; оснащенность объекта для проведения практических занятий <p>Сведения о наличии объектов спорта, в том числе:</p> | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Постоянно |
|--|--|---------------------------|---|---|-----------|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - наименование объекта; - адрес места нахождения объекта; - площадь объекта; - количество мест <p>Сведения о наличии средств обучения и 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 информационнообразовательные 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; - площадь объекта; - количество мест; - об условиях питания обучающихся; - режим питания детей; - основное меню; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; | <p>В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>На принятый срок</p> |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - фотографии | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <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 | <p>В начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Постоянно</p> |
| | 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 | <p>Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Постоянно</p> |
| | 1.9 Платные образовательные услуги | <ul style="list-style-type: none"> - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; - 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 | <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> |
| | 1.10 Финансово-хозяйственная | <p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; | <p>В начале календарного года, не позд-</p> | <p>На принятый срок, после завершения которого, документ</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------|
| | деятельность | <ul style="list-style-type: none"> – за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; – за счет местных бюджетов; – по договорам об оказании платных образовательных услуг | нее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | перемещается в архив |
| | | Копия плана финансово-хозяйственной деятельности | В течение 30 дней после окончания финансового года | |
| | | Муниципальное задание на текущий год | | |
| | | Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год | | |
| | | Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года | Меняется по мере необходимости | |
| | | Отчет о финансово-хозяйственной деятельности | | |
| | | Положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц | | |
| | | Образец договора пожертвования | Ежеквартально | |
| | | Образец квитанции с расчетным счетом ДОО | | |
| | | Отчет о привлечении и расходовании добровольных финансовых средств в организации | | |
| | | Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
| | | Номер телефона для обслуживания вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств (горячая линия) | Постоянно | |
| | 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 библиотеке(ах), приспособленных для использования ин- | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней | На календарный и учебный год |
|--|----------------------|--|--|---|------------------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> валидами 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 сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - 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 | со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|---|--------------------------------|
| | | 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 информационной безопасно- | | <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 без- | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|-----------|--------------------------------|
| | | сти обучаю-щихся | | опасности обучающихся | | |
| | | 2.2 Нормативное регулирование | | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | | <ul style="list-style-type: none"> – методические рекомендации; – актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 2.4 Обучающи-ся | | <ul style="list-style-type: none"> – 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 http://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 профессиональной дея- | | Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника | | |
| | | | | Документы, подтверждающие результаты профессиональной дея- | До подачи пе- | МП КК о присвое- |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--------------------------------|
| | | тельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) | | тельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1) | дагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru | нии 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 приеме 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 праздники | | Фотографии, видеоматериалы, конспекты | Постоянно | По мере необходимости переносятся в архив |
| | | 6.3 Наши работы | | Фотографии, с указанием темы и даты | Постоянно | По мере необходимости переносятся 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 педагогическими работниками образовательной организации) | Постоянно | По мере необходимости |
| 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 |