

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 12 Г. КИРОВСКА»**

**ПРИКАЗ**

16.03.2022

№ 49

**О функционировании официального сайта МБДОУ «Детский сад № 12»**

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», с целью обеспечения открытости и доступности информации о деятельности МБДОУ «Детский сад № 12»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить структуру официального сайта МБДОУ «Детский сад № 12» (приложение 1).
2. Утвердить требования к подготовке и размещению информации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 12» (приложение 2).
3. Определить список операторов – ответственных лиц, отвечающих за подготовку информации и размещение ее на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 12» (приложение 3).
4. Операторам сайта обеспечить:
  - 4.1. Выполнение требований к подготовке и размещению информации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 12», утвержденных настоящим приказом.
  - 4.2. Своевременное размещение и актуализацию информации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 12».
  - 4.3. Стилистическую и грамматическую верность, достоверность и полноту информационных материалов, размещаемых на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 12».
5. Назначить воспитателя Горбачеву Н.Н администратором сайта.
6. Администратору официального сайта МБДОУ «Детский сад № 12» обеспечить:
  - 6.1. Контроль заключения договора на предоставление доменного имени, хостинга, техническую поддержку работы официального сайта МБДОУ «Детский сад № 12».
  - 6.2. Взаимодействие с исполнителями договора по вопросам технического обеспечения функционирования официального сайта МБДОУ «Детский сад № 12» устранению ошибок работы сайта в максимально короткие сроки.
  - 6.3. Доступ к сайту на правах редакторов ответственным лицам, отвечающим за размещение информации на сайте согласно приложению 3 к настоящему приказу.

6.4. Размещение на сайте, в случае возникновения технических неполадок в работе сайта, влекущих за собой невозможность доступа пользователей к сайту, в течение 2 часов с момента возобновления доступа к сайту, объявления с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

6.5. Контроль соблюдения операторами требований к подготовке и размещению информации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 12».

7. Ответственность за достоверность и полноту сведений, предоставляемых для размещения на официальном сайте в соответствующих разделах, идентичность размещаемых на сайте электронных копий документов возлагается на администратора сайта.

8. Признать утратившим силу приказ от 24.02.2021 № 30 «О функционировании официального сайта МБДОУ «Детский сад № 12»».

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 12»



С.Ю. Кавун

С приказом ознакомлены:

Воспитатель



Н.Н. Горбачева

Заместитель заведующего




О.В. Головкина

Старший воспитатель



Е.А. Берсенева

Старший воспитатель



И.В. Гапечкина

## Структура официального сайта МБДОУ «Детский сад №12»

В обязательном порядке включает в себя:

### 1. Раздел «Сведения об образовательной организации».

Информация в разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную ниже информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение в разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Подраздел «Основные сведения»
- Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»
- Подраздел «Документы»
- Подраздел «Образование»
- Подраздел «Руководство. Педагогический (научно – педагогический) состав»
- Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»
- Подраздел «Платные образовательные услуги»
- Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»
- Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»
- Подраздел «Доступная среда»
- Подраздел «Международное сотрудничество»

Подраздел «Образовательные стандарты и требования» создается в разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных учреждением самостоятельно.

Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создается в разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам).

### 2. Раздел «Муниципальные услуги»

- Подраздел «Документы»
  - Подраздел «Электронные услуги»
- ### 3. Раздел «Противодействие коррупции»
- ### 4. Раздел «Безопасность»
- ### 5. Раздел «Для родителей»
- Подраздел «Уполномоченный по делам ребенка»
  - Подраздел «Прием в Детский сад»
  - Подраздел «Информация о зачислении, переводе, отчислении воспитанников»
  - Подраздел «Независимая оценка качества образования»
  - Подраздел «ТПМПК в г. Кировске»

- Подраздел «Психологическая служба»
- Подраздел «Логопедическая служба»
- Подраздел «Мероприятия»
- 6. Раздел «Для педагогов»
- Подраздел «Воспитатель года»
- Подраздел «Аттестация педагогических кадров»
- Подраздел «Педагогическая мастерская»
- 7. Раздел «Фотогалерея»
- 8. Раздел «Грамоты и дипломы»

**Требования к подготовке и размещению информации  
на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №12»**

1. Права и обязанности администратора сайта.
  - 1.1. Администратор сайта обязан:
    - осуществлять общую координацию деятельности, обеспечивающей бесперебойное функционирование Интернет – сайта;
    - предоставить операторам инструкции по алгоритму действий при размещении информации на сайте;
    - осуществлять контроль за периодичностью обновления, качеством и своевременностью размещения операторами информации на Интернет-сайте;
    - соблюдать общие принципы подготовки и размещения информации на сайте;
    - соблюдать конфиденциальность учетной информации (логин и пароль администратора сайта).
  - 1.2. Администратор сайта имеет право:
    - по согласованию с заведующим МБДОУ «Детский сад № 12» менять структуру сайта;
    - требовать от операторов своевременного и полного представления информации для размещения на сайте в установленные сроки;
    - обращаться к заведующему МБДОУ «Детский сад № 12» по поводу невыполнения требований к подготовке и размещению информации на официальном сайте.
2. Права и обязанности оператора сайта.
  - 2.1. Оператор обязан:
    - своевременно обрабатывать и в полном объеме размещать на официальном сайте информацию в соответствии с настоящими требованиями в соответствующие разделы, подразделы сайта;
    - соблюдать общие принципы подготовки и размещения информации на сайте;
    - соблюдать конфиденциальность учетной информации (логин и пароль редактора сайта);
    - размещать информацию строго в закрепленных за ним разделах, подразделах сайта.
  - 2.2. Оператор имеет право:
    - запрашивать у администратора информацию для размещения на официальном сайте;
    - обращаться за помощью к администратору сайта.
3. Общие принципы подготовки и размещения информации:
  - 3.1. Участие всех работников в информационном наполнении сайта.
  - 3.2. Согласование размещения информации с администратором сайта, старшим воспитателем.
  - 3.3. Оперативность.
  - 3.4. Объективность.
  - 3.5. Актуальность.
  - 3.6. Точность и краткость информации.
  - 3.7. Достоверность информации.
4. Требования к информации, размещаемой на сайте:
  - 4.1. При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:
    - обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы размещенной на Сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

4.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4.3. Информация, указанная в Приложении 1 настоящего приказа, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.4. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в Приложении 1 настоящего приказа, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4.5. Размещение на сайте информации, не имеющей отношения к деятельности МБДОУ «Детский сад № 12» не допускается.

4.6. На сайте запрещается размещение информации, относимой по действующему законодательству к информации ограниченного доступа (конфиденциальная информация).

4.7. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.8. На сайте запрещено размещение информации, несовместимой с целями и задачами образования и воспитания.

4.9. Публикуемая информация должна соответствовать ограничениям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4.10. Технологические и программные средства, используемые для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на Сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

4.11. Информация на Сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

5. Требования к размещению информации:

5.1. Информация размещается своевременно и в соответствии с установленными сроками (пункт 6 настоящих требований).

5.2. Информация размещается операторами в соответствии с алгоритмом действий строго в соответствующих разделах и подразделах сайта.

5.3. Файлы документов представляются на сайте в форматах, указанных в пункте 4 настоящих требований.

5.4. При размещении текстовой информации используются стандартные системные шрифты в единой цветовой схеме, соответствующей дизайну сайта (черный шрифт на светлом фоне). Заголовки допускается выделять стандартными шрифтами иного цвета (темно-коричневый, красный, синий, темно-зеленый).

5.5. В обязательном порядке на всех страницах сайта указывается дата и время размещения соответствующей текстовой информации и (или) копий документов.

5.6. Информация на сайте должна обязательно размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных организаций, наименований иностранной продукции (программное обеспечение, техника и т.п.), фамилий и имен иностранцев с использованием букв латинского алфавита.

6. Перечень сведений, размещаемых на официальном сайте ОО в соответствующих разделах.

Раздел/подраздел сайта	Сведения	Сроки и периодичность размещения
<b>Раздел «Сведения об образовательной организации»</b>		
Подраздел «Основные сведения»	- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании учреждения; - о дате создания учреждения; - об учредителе (учредителях) учреждения; - о наименовании представительств и филиалов учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации); - о месте нахождения учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии); - о режиме и графике работы учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);	Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о контактных телефонах учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- об адресах электронной почты учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов учреждения (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.</li> </ul>	
<p>Подраздел «Структура и органы управления ОО»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о структуре и об органах управления учреждением с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);</li> <li>- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;</li> <li>- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) учреждения (при наличии структурных подразделений (органов управления));</li> <li>- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) учреждения (при наличии официальных сайтов);</li> <li>- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) учреждения (при наличии электронной почты);</li> <li>- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) учреждения с приложением указанных положений в</li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>



	<p>виде электронных документов, подписанных «Об электронной подписи» (далее – электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).</p>	
<p>Подраздел «Документы» Документы должны быть размещены в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устав;</li> <li>- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);</li> <li>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- коллективный договор (при наличии);</li> <li>- отчет о результатах самообследования;</li> <li>- 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);</li> <li>- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема обучающихся;</li> <li>- режим занятий обучающихся;</li> <li>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;</li> <li>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;</li> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>
<p>Подраздел</p>	<p>а) о реализуемых образовательных</p>	<p>Не позднее 10 рабочих</p>

<p>«Образование»</p>	<p>программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форм обучения;</li> <li>- нормативного срока обучения;</li> <li>- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);</li> <li>- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);</li> <li>- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;</li> <li>- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;</li> <li>- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li> </ul> <p>б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;</li> <li>- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;</li> <li>- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного</li> </ul>	<p>дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>
----------------------	--	---

документа;

- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в виде электронного документа;
- в) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:
  - об общей численности обучающихся;
  - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе 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 (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

<p>Подраздел «Образовательные стандарты» Создается при использовании федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований образовательных стандартов, разработанных утвержденными учреждениями самостоятельно.</p>	<p>- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; - об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>
<p>Подраздел «Руководство. Педагогический (научно – педагогический) состав»</p>	<p>а) о руководителе учреждения, в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; б) о заместителях руководителя учреждения, в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; в) о руководителях филиалов, представительств учреждения (при наличии), в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, в том</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>

	<p>числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- уровень образования;</li> <li>- квалификация;</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности;</li> <li>- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).</li> </ul>	
<p><b>Подраздел «Материально – техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»</b>  <b>Должна содержаться информация о материально-техническом обеспечении учреждения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- об оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>- об объектах для проведения практических занятий;</li> <li>- о библиотеке(ах);</li> <li>- об объектах спорта;</li> <li>- о средствах обучения и воспитания;</li> <li>- об условиях питания обучающихся (в том числе меню ежедневного горячего питания, информацию о наличии диетического меню, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в учреждении, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырьё в учреждение, формы обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию);</li> <li>- об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);</li> <li>- о сторонних электронных образовательных и информационных</li> </ul> </li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>

	<p>числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- уровень образования;</li> <li>- квалификация;</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности;</li> <li>- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).</li> </ul>	
<p><b>Подраздел «Материально – техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»</b>  <b>Должна содержаться информация о материально-техническом обеспечении учреждения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- об оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>- об объектах для проведения практических занятий;</li> <li>- о библиотеке(ах);</li> <li>- об объектах спорта;</li> <li>- о средствах обучения и воспитания;</li> <li>- об условиях питания обучающихся (в том числе меню ежедневного горячего питания, информацию о наличии диетического меню, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в учреждении, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырьё в учреждение, формы обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию);</li> <li>- об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);</li> <li>- о сторонних электронных образовательных и информационных</li> </ul> </li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>

	ресурсах (при наличии; -	
Подраздел «Стипендии и иные виды поддержки» Создается при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам).	- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; - о мерах социальной поддержки.	Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
Подраздел «Платные образовательные услуги» Должна содержаться информация о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов	а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.	
Подраздел «Финансово – хозяйственная деятельность»	а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг; б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; в) информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; г) копия плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной	Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений

<p>Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) детей»          Должна содержаться информация о количестве вакантных мест для приема обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям</p>	<p>организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;</li> <li>- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;</li> <li>- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.</li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>
<p>Подраздел «Доступная среда»          Должна содержаться информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о специально оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</li> <li>- о специальных условиях питания;</li> <li>- о специальных условиях охраны здоровья;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями</li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>



	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.	
Подраздел «Международное сотрудничество»	- 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).	Не позднее 10 рабочих дней со дня издания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
<b>Раздел «Муниципальные услуги»</b>		
Подраздел «Документы»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• полный перечень бесплатно предоставляемых услуг;</li> <li>• регламенты предоставления услуг;</li> <li>• стандарты качества, предоставляемых услуг;</li> <li>• муниципальное задание на текущий год;</li> <li>• отчет об исполнении муниципального задания за предыдущий год</li> </ul>	по мере необходимости
Подраздел «Электронные услуги»	перечень муниципальных услуг, предоставляемых МБДОУ в электронном виде	по мере необходимости
<b>Раздел «Противодействие коррупции»</b>	локальные акты, регламентирующие антикоррупционную деятельность МБДОУ	по мере необходимости
<b>Раздел «Безопасность»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• паспорт дорожной безопасности;</li> <li>• памятки для родителей</li> </ul>	по мере необходимости
<b>Раздел «Для родителей»</b>		
Подраздел «Уполномоченный по делам ребенка»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• список уполномоченных о правах ребенка на всех уровнях;</li> <li>• координаты служб, отвечающих за защиту прав детей</li> </ul>	по мере необходимости
Подраздел «Прием в Детский сад»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по приему заявления о зачислении в МБДОУ;</li> <li>• родителям о ФГОС ДО</li> </ul>	по мере необходимости
Подраздел «Информация о зачислении, переводе, отчислении»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• документы, регламентирующие порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся;</li> </ul>	по мере необходимости

воспитанников»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы о зачислении, переводе, отчислении обучающихся</li> </ul>	
Подраздел «Независимая оценка качества образования в МБДОУ»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• локальные акты, регламентирующие проведение оценки качества образовательных услуг;</li> <li>• план мероприятий по повышению деятельности организации в МБДОУ;</li> <li>• баннер опроса «Независимая оценка качества социальных услуг»</li> </ul>	по мере необходимости
Подраздел «Родительская плата за детский сад»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информация о способах внесения оплаты пребывания в МБДОУ;</li> <li>• баннер</li> </ul>	по мере необходимости
Подраздел «ТПМПК в г. Кировске»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о месте приема документов для прохождения ТПМПК;</li> <li>• сроки и график приема документов;</li> <li>• перечень документов</li> </ul>	по мере необходимости
Подраздел «Психологическая служба»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• график работы педагога-психолога;</li> <li>• график консультаций для родителей (законных представителей) обучающихся;</li> <li>• консультации для родителей</li> </ul>	по мере необходимости
Подраздел «Логопедическая служба»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• график работы учителей-логопедов;</li> <li>• график консультирования родителей (законных представителей) обучающихся;</li> <li>• консультации для родителей</li> </ul>	по мере необходимости
Подраздел «Мероприятия»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о мероприятиях, проводимых в МБДОУ</li> </ul>	по мере необходимости
<b>Раздел «Для педагогов»</b>		
Подраздел «Воспитатель года»	методические разработки участника конкурса	по мере необходимости
Подраздел «Аттестация педагогических кадров»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок аттестации педагогических работников;</li> <li>• регламенты прохождения аттестации;</li> <li>• сроки и графики прохождения аттестации (ссылка)</li> </ul>	по мере необходимости
Подраздел «Педагогическая мастерская»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сообщения из опыта работы педагогов;</li> <li>• авторские методические разработки;</li> <li>• электронные образовательные ресурсы, разработанные педагогами и специалистами</li> </ul>	по мере необходимости
<b>Раздел «Фотогалерея»</b>		
Подраздел «Грамоты и достижения»	сведения о достижениях участников образовательных отношений, копии наград	по мере необходимости

**Список лиц, ответственных за подготовку и размещение информации  
на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №12»**

Раздел сайта	Ответственные за подготовку информации	Операторы, размещающие информацию
Главная	Головкина О.В.	Горбачева Н. Н.
Новости	Педагоги и специалисты	Горбачева Н. Н.
Фотогалерея	Педагоги и специалисты	Горбачева Н. Н.
Гостевая	Кавун С.Ю., Головкина О.В., Берсенева Е. А., Галечкина И.В., Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
Обратная связь	Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
Контакт	Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
Карта сайта	Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
<b>Раздел «Сведения об образовательной организации»</b>	Кавун С.Ю., Головкина О.В., Берсенева Е.А., Галечкина И.В., Горбачева Н.Н.	Горбачева Н. Н.
<b>Раздел «Муниципальные услуги»</b>	Кавун С.Ю., Головкина О.В., Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
<b>Раздел «Противодействие коррупции»</b>	Кавун С.Ю., Головкина О.В., Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
<b>Раздел «Безопасность»</b>	Кавун С.Ю., Головкина О.В., Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
<b>Раздел «Для родителей»</b>	Головкина О.В., Берсенева Е.А., Галечкина И.В., Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
<b>Подраздел «Мероприятия»</b>	Берсенева Е. А., Галечкина И.В., Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
<b>Раздел «Для педагогов»</b>	Берсенева Е. А., Галечкина И.В., Горбачева Н. Н., педагоги и специалисты	Горбачева Н. Н.
<b>Раздел «Фотогалерея»</b>	Берсенева Е. А., Галечкина И.В., Горбачева Н. Н.	Горбачева Н. Н.
<b>Новости</b>	Берсенева Е. А., Галечкина И.В., педагоги и специалисты	Горбачева Н. Н.