



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

П Р И К А З

10.09.2014

№ 853

г. Краснодар

**О внесении изменений в Положение о сайте образовательной организации  
муниципального образования город Краснодар**

Во исполнение Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в Положение о функционировании сайтов образовательных организаций (далее – Положение), утвержденное приказом департамента образования от 05.11.2013 № 1052, следующее изменение: приложение к Положению изложить в редакции согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций:

2.1. Внести изменения в Положение о сайте муниципальной образовательной организации.

2.2. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно Положению.

2.3. Осуществлять контроль за информацией, размещенной на сайте образовательной организации.

3. Муниципальному казённому учреждению муниципального образования город Краснодар «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт» (В.А. Дьяченко) вести ежемесячный мониторинг соответствия сайтов образовательных организаций утверждённому положению.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.С.Некрасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о сайте образовательной  
организации муниципального образования  
город Краснодар

**Обязательная информация для размещения на сайте  
общеобразовательной организации**

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	Приложение № 2	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления образовательной организацией	-	Внутренняя структура образовательной организации с указанием: - наименования структурных подразделений (органов управления); - 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 (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Документы	Устав ОО	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			Лицензия	Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Государственная аккредитация	Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок
			Локальные нормативные акты	Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе: - регламентирующие правила приема обучающихся, - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- приказы;</li> <li>- должностные инструкции;</li> <li>- положения;</li> <li>- положение о сайте</li> </ul>		
		Отчет о результатах самообследования	- отчет о результатах самообследования	2 раза в год: август, январь	Меняется по мере необходимости
		Оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;</li> <li>- образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости и переносятся в архив
	Образование	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализуемые уровни образования;</li> <li>- формы обучения;</li> <li>- нормативный срок обучения;</li> <li>- наименование образовательной программы;</li> <li>- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</li> <li>- реализуемые образовательные программы с указанием учебных</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			предметов, курсов, дисциплин (модулей, практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой; -численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; - язык, на котором осуществляется образование (обучение)		
		Образовательная программа	Описание образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	Учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Рабочие программы дисциплин	Рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Годовой календарный график	Годовой календарный график	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Методические документы	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные	После утверждения  Не реже одного раза в месяц с	Меняется по мере необходимости

				разработки уроков с переходом на страницы учителей	указанием даты размещения	
		Образовательные стандарты	-	Информация о ФГОС и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС и образовательных стандартов размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ	После утверждения	
		Руководство. Педагогический состав	-	Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, адреса электронной почты Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке	В начале учебного и календарного года	Меняется по мере необходимости

			(при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности		
	Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	-	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.	В начале учебного и календарного года	Постоянно
		Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации	Постоянно	По мере необходимости
		Организация питания	План мероприятий ОО на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
		Организация медицинского обслуживания	- порядок работы школьного врача; - график вакцинации обучающихся.	Постоянно	По мере необходимости
	Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников	По мере необходимости	Постоянно
	Платные образовательные услуги	-	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	Постоянно	По мере необходимости
	Финансово-хозяйственная	-	- Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год	В начале календарного	На принятый срок

		деятельность		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года</li> <li>- Отчет о финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>	<p>года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>1 год</p> <p>1 год</p>
			Система оплаты труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда;</li> <li>- положение об оплате труда</li> </ul>	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
2	Символика школы	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положение о символике;</li> <li>- герб;</li> <li>- гимн;</li> <li>- флаг;</li> <li>- девиз;</li> </ul>	Постоянно	По мере необходимости
3	Новости	-	-	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях.	Не реже 1 раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Приём в ОО	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок приема;</li> <li>- перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию;</li> <li>- перечень документов для родителей необходимых для ознакомления;</li> <li>- график приёма документов и количество свободных мест;</li> <li>- приказы о зачислении в ОО</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Программа развития	-	-	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации	После утверждения	На принятый срок



				Программы		
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
7	Электронные образовательные ресурсы	-	-	Ссылки на: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a> ; -федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a> ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8	Общественное управление	-	-	- положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав; - комиссии управляющего совета; - связь с советом	Решения УС размещаются на следующий день	На принятый срок
9	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	План ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	По мере необходимости	На принятый срок
10	Воспитательная работа	Краевой закон № 1539	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Краевого закона № 1539; - статьи и сценарии проведенных	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года

				мероприятий		
		Программа Антинарко	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - статьи и сценарии о проведенных мероприятиях	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года
		Военно-патриотическая работа	-	- план работы по подготовке и проведению мероприятий военно-патриотической работы; - отчет о проведении	В течение года	По мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	- план работы по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; - отчет о проведении	Один раз в четверть	По мере необходимости
		Каникулы	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций	Один раз в четверть	По мере необходимости
11	Государственная (итоговая) аттестация	ЕГЭ	-	- приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - ссылки на руководящие федеральные, региональные и муниципальные документы; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
		ГИА-9	-	- приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - ссылки на руководящие федеральные, региональные и муниципальные документы; - план подготовки к ГИА-9; - расписание экзаменов; - информационные материалы;	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ГИА-9;</li> <li>- анализ результатов ГИА-9 и др.</li> </ul>		
12	Центр профориентационной работы	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы;</li> <li>- положения;</li> <li>- состав центра;</li> <li>- программа;</li> <li>- план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы;</li> <li>- информация об услугах;</li> <li>- отчёт о проведённых мероприятиях;</li> <li>- полезные ссылки</li> </ul>	В течение года	По мере необходимости
13	Электронный журнал	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ссылка на электронный журнал;</li> <li>- руководство для родителей</li> </ul>	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
15	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав профсоюзного комитета;</li> <li>- документы первичной профсоюзной организации;</li> <li>- направления работы;</li> <li>- это важно знать каждому;</li> <li>- фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>- социальное партнерство;</li> <li>- работа с ветеранами.</li> </ul>	Раз в четверть	По мере необходимости
15	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	-	-
16	Статистика посещения	-	-	Подсчет количества посещений web-сайта	-	-
17	Форум	-	-	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-

Начальник отдела общего образования

Т.А.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о сайте  
образовательной организации  
муниципального образования город Краснодар

**Содержание страницы  
«Основные сведения»**

Полное наименование общеобразовательной организации	
Краткое наименование общеобразовательной организации	
Дата создания образовательной организации	
Учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты)	
Адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии)	
Режим и график работы	
Телефон, факс	
E-mail	
Адрес сайта	
Территория, определенная для образовательной организации приказом департамента образования	
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	
Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену	
Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели)	
Наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько)	
Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях)	
Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях)	
Наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких	

классам)	
Наличие групп продленного дня	
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	
Наличие школьной формы (локальный акт, образцы)	
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам)	
Зачисление в образовательную организацию	
Рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия);	
Схема проезда	

Начальник отдела общего  
образования

Т.А.Петрова

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

Обязательная информация для размещения на сайте  
дошкольной образовательной организации

Документы длительного действия						
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полное наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>- краткое наименование дошкольной образовательной организации;</li> <li>- дата создания дошкольной образовательной организации;</li> <li>- учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>- адрес дошкольной образовательной организации и её филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы;</li> <li>- телефон, факс;</li> <li>- e-mail;</li> <li>- адрес сайта</li> <li>- количество воспитанников/групп</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды групп</li> <li>- рейтинг дошкольной образовательной организации</li> <li>- схема проезда</li> </ul>		
		Структура и органы управления дошкольной организации	-	<p>Внутренняя структура дошкольной образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования структурных подразделений (органов управления);</li> <li>- ФИО и должности руководителей структурных подразделений;</li> <li>- места нахождения структурных подразделений;</li> <li>- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений;</li> <li>- сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Документы	Устав дошкольной организации	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			План финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы дошкольной организации	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок
			Локальные нормативные	Копии локальные нормативные акты, по основным вопросам организации и	После утверждения	Меняется по мере

			акты	<p>осуществления образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия коллективного договора (полностью)</li> <li>- Правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- Публичный доклад (отчет о результатах самообследования)</li> <li>- копия приказа о сайте дошкольной образовательной организации</li> <li>- положение о семейных дошкольных группах (при наличии)</li> </ul>		необходимости
			Оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;</li> <li>- образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Результаты проверок	- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
		Образование		<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень образования;</li> <li>- форма обучения;</li> <li>- нормативный срок получения образования;</li> <li>- образовательная программа дошкольного образования (копия);</li> <li>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости



			программой; - программы дополнительного образования (краткая аннотация); - организационно-правовая форма; - язык образования		
		План работы	- План работы (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
		Методические документы	Методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
	Образовательные стандарты	-	- Информация о дошкольных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). - модель выпускника дошкольной образовательной организации	После утверждения	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"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> <li>- должность руководителя, его заместителей;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адреса электронной почты.</li> </ul> <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"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности.</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно
		Руководство. Педагогический состав				
		Материально-техническое обеспечение и оснащенность	-	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		образовательного процесса		воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.		
			Организация питания	- примерное меню; - режим питания детей; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей; - объем порций; - фотографии.	Сентябрь, март	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	- график работы врача; - график вакцинации	В начале учебного года	Постоянно
		Платные образовательные услуги	Оказание платных образовательных услуг	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Финансово-хозяйственная деятельность	-	- Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год - отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок 1 год
2	Электронные образовательные ресурсы	-	-	Ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: - официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a> ; - федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> ;	Постоянно	На принятый срок

				<ul style="list-style-type: none"> <li>-информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a>;</li> <li>-единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>;</li> <li>-федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>;</li> </ul>		
3	Экскурсия по саду	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- территория (фото);</li> <li>- групповые помещения (фото);</li> <li>- кабинеты специалистов (фото);</li> <li>- другое</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4	Информация для родителей	Как записаться в детский сад	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;</li> <li>- порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;</li> <li>- адреса многофункциональных центров (МФЦ); отдела образования, режим работы документы, необходимые для зачисления в детский сад;</li> <li>- образцы бланков: (заявление о зачислении; заявление о выплате компенсации; заявление о сохранении места; заявление о выбытии)</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО	-	(перечень)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Памятка для родителей	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по подготовке детей к поступлению в ДОО</li> <li>- форма для музыкальных и физкультурных занятий;</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				- адаптация ребенка в дошкольной организации		
		Компенсация части родительской платы	-	- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат - образец заявления на компенсацию - копия приказа дошкольной образовательной организации об оплате	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	Педагогические и методические мероприятия	-	открытые занятия, конкурсы «Воспитатель года», конкурсы, семинары, досуг	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере Необходимости переносятся в архив
		Наши праздники	-	Фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере Необходимости переносятся в архив
		Наши работы	-	тема, фотографии	Постоянно	По мере Необходимости переносятся в архив
7	Наш профсоюз	-	-	- Новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета - документы первичной профсоюзной организации; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство;	Постоянно, с указанием даты добавления материала	

				- работа с ветеранами.		
8	Карта сайта	-	-	- Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	-
9	Статистика посещения	-	-	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	-
10	Написать нам письмо	-	-	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	Постоянно	-

Начальник отдела дошкольного  
образования департамента



Л.Н.Шиянова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о сайте  
образовательной организации  
муниципального образования город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте организации дополнительного образования

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полное наименование</li> <li>- Краткое наименование</li> <li>- Дата создания</li> <li>- Учредитель УДО (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты)</li> <li>- Юридический адрес УДО и ее филиалов (при наличии)</li> <li>- Режим, график работы</li> <li>- телефон/факс, адрес электронной почты</li> <li>- Адрес сайта</li> <li>- Схема проезда</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления образовательной организацией	-	<p>Внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования структурных подразделений (органов управления);</li> <li>- ФИО и должности руководителей структурных подразделений;</li> <li>- место проведения образовательной</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> <li>- сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).</li> </ul>		
	Документы	Устав ОО	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Лицензия	Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок
		Локальные нормативные акты	<p>Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регламентирующие 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</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости



			<p>обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- приказы;</li> <li>- должностные инструкции;</li> <li>- положения;</li> <li>- положение о сайте.</li> </ul>		
		Отчет о результатах самообследования	- отчет о результатах самообследования;	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;</li> <li>- образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
	Образование		<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализуемые уровни образования;</li> <li>- формы обучения;</li> <li>- нормативный срок обучения;</li> <li>- срок действия государственной</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<p>аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</p> <p>- реализуемые дополнительные образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой;</p> <p>- численность обучающихся по реализуемым дополнительным образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>- язык, на котором осуществляется образование (обучение).</p>		
		Образовательная программа	Описание дополнительной образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	Учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Календарный учебный график	Календарный учебный график с приложением его копии.	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Методические документы	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на	После утверждения  Не реже одного раза в месяц с	Меняется по мере необходимости

			страницы учителей	указанием даты размещения		
		Руководство. Педагогический состав	-	<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"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> <li>- должность руководителя, его заместителей;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адреса электронной почты.</li> </ul> <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"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности</li> <li>- заслуги педагогических работников</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Меняется по мере необходимости

		Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	-	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.	В начале учебного и календарного года	Постоянно
		Платные образовательные услуги	-	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.	Постоянно	По мере необходимости
		Финансово-хозяйственная деятельность		Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год  Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года  Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок 1 год 1 год
			Система оплаты труда	- приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда; - положение об оплате труда	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
2	Порядок	-	-	Порядок приема, перечень необходимых	Постоянно	Меняется по

	поступления в организацию			документов для зачисления в образовательную организацию, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления, количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки		мере необходимости
3	Новости	-	-	Материалы о событиях текущей жизни образовательной организации; проводимых мероприятиях, архивы новостей	Не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- учебный план; - расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления;	В начале учебного года	По мере необходимости переносятся в архив
5	Достижения	-	-	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников.	Не реже одного раза в месяц с указанием даты	По мере необходимости переносятся в архив
6	Программа развития	-	-	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения	На принятый срок
7	Воспитательная работа	-	-	- Календарный план; - план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях;	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
8	Наш профсоюз	-	-	- Новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы;	Раз в квартал	По мере необходимости переносятся в архив

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- это важно знать каждому;</li> <li>- фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>- социальное партнерство;</li> <li>- работа с ветеранами.</li> </ul>		
9	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	-	-
10	Статистика посещения	-	-	Подсчет посещаемости web-сайта	-	-

Начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы



О.Н.Гарышева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению о сайте  
образовательной организации  
муниципального образования  
город Краснодар

**Требования к  
формату представления информации на официальном сайте  
образовательной организации**

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.

2. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4. 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5. Вся информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, 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.

Начальник отдела общего  
образования



Т.А.Петрова