УТВЕРЖДЕНО
руководитель ДОУ № __
«(*название учреждения по Уставу*)»
_____(*Ф.И.О. руководителя*)
«__» _____ 2022 г.

ПОРЯДОК

размещения информации на официальном сайте (*название учреждения*)

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
Главная страница	Новости учреждения. Информация подается в виде классической статьи для сайта объемом не более 1 печатного листа А-4; дополнительно допускаются 1-3 фото (объемом не более 4 Mb каждая) для иллюстрирования материала. В качестве прикрепленного материала могут подаваться презентации; таблицы, методические материалы в формате PDF объемом не более 4	Воспитатели, специалисты, ответственный за сбор информации в ДОУ	Не позднее 24 часов после проведения мероприятия

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
	Mb. **Важно:** В тексте необходимо избегать капса, жирного начертания, обилия восклицательных знаков, смайлов.		
Основные сведения (п.3.1. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Основные сведения об учреждении, прописанные в логике п. 3.1. в табличном формате	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Структура и органы управления ОО (п.3.2. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Положения, заверенные электронной подписью руководителя: - о педагогическом совете; - о родительском комитете; - об общем собрании работников учреждения; - о наблюдательном совете (при наличии).	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
Документы (п.3.3. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Весь перечень документов из п.3.3. Локальные документы обязательно заверяются электронной подписью руководителя.	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Образование (п.3.4. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Весь перечень документов из п.3.4. Локальные документы обязательно заверяются электронной подписью руководителя.	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Образовательные стандарты и требования (п.3.5. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Страница наполняется только той, информацией, которая оговаривается в п.3.5	Старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Таблица сотрудников с указанием информации из п.3.6., заверенная	Заведующий, старший воспитатель, сотрудники	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней.

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
(п.3.6. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	электронной подписью руководителя.		сотрудники обязаны своевременно подать информацию руководителю о произошедших изменениях (образование, курсы, конкурсы, награды, публикации)
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (п.3.7. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Таблица с указанием в ячейках информации из п.3.7.	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Стипендии и меры поддержки обучающихся (п.3.8. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Информация о мерах поддержки семей с детьми дошкольного возраста (Приказы, постановления, распоряжения)	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней после опубликования документов

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
Платные образовательные услуги (п.3.9. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Документы различного уровня, регламентирующие право реализовывать учреждением платные образовательные услуги. Правила реализации учреждением платных образовательных услуг. Бланки документов на оформление отношений между ДОУ и родителями (законными представителями). Программы (+ аннотации к ним), учебный план, расписание – всё заверить электронной подписью руководителя.	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Финансово-хозяйственная деятельность (п.3.10. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Весь перечень документов из п.3.10 (планы, отчеты)	Заведующий, старший воспитатель, бухгалтер	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
Вакантные места для приема (перевода) обучающихся (п.3.11. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Информация подается два раза в месяц с указанием количества мест для обучающихся, года рождения и группы (предпочтителен табличный формат)	Заведующий, старший воспитатель	каждое 1-ое и каждое 15-ое число месяца
Доступная среда (п.3.12. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	Информация о готовности учреждения к удовлетворению потребностей людей с ОВЗ (Паспорт доступности, выписка из Реестра доступности для инвалидов) основная информация размещается на сайте в табличном формате в строгом соблюдении п. 3.12	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Международное сотрудничество (п.3.13. Приказа	Даже при отсутствии взаимодействия с другими странами в области Образования информация указывается с	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
Рособрнадзора №831 от 14.08.2020)	пометкой – «не реализуется» и/или «не имеется».		
Комплексная безопасность	Содержание страницы должно информировать аудиторию сайта о проводимых профилактических мерах по направлениям с размещением регламентирующих документов, либо ссылок на них: - Охрана ДОУ - Антитеррор - Дорожная безопасность - Здоровьесбережение - Пожарная безопасность - Информационная безопасность - Антикоррупционная политика ДОУ (весь пакет документов, актуальных на текущий учебный	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
	год, заверенных электронной подписью руководителя)		
Иные документы	Страница содержит документы, обязательные к размещению на сайте, но не входящие в перечень документов согласно п.3.3. Приказа Рособрнадзора №831 от 14.08.2020 г. Размещение всех документов этого раздела должно вестись по установленным правилам – формат PDF, обязательная электронная подпись руководителя, объем документа не более 4 Mb	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Публичный доклад учреждения	Формируется по утвержденной структуре и размещается не позднее 1 августа (до начала нового учебного года) на основании Письма Министерства	Заведующий, старший воспитатель	Размещается до 1 августа (ежегодно)

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
	образования и науки РФ от 28 октября 2020 года №13-312		
Национальные проекты РФ	Страница должна информировать аудиторию сайта о национальных проектах, реализуемых в РФ в актуальные период времени	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Независимая оценка качества образования	Информация о сути экспертизы, рейтинговании, планах работы	Заведующий, старший воспитатель	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения в течение 3-х рабочих дней
Мониторинг средней заработной платы сотрудников	Информация о ежемесячной средней заработной плате сотрудников, в том числе АУП, педагогический персонал, прочий персонал. Раз в год публикуется декларация доходов руководителя по актуальным данным на 31 декабря предыдущего года.	Заведующий, старший воспитатель, бухгалтер	Средняя заработная плата публикуется на сайте ежемесячно. Справка о доходах руководителя публикуется не позднее 1 мая текущего года, следующего за отчетным

Раздел сайта / Обязательная страница	*Информация/ наполнение*	*Ответственный за подготовку информации*	*Порядок размещения информации*
Виджет платформы обратной связи Госуслуг	Размещается вверху Главной страницы сайта, предварительно генерируется руководством ДОУ в личном кабинете учреждения на Госуслугах	Заведующий, администратор сайта	Постоянный контроль работоспособности
Виджет версии для слабовидящих	Размещается в таком месте сайта, чтобы был виден с любой страницы	Администратор сайта	Постоянный контроль работоспособности
Карта сайта	Гиперссылки на страницы (прямой переход)	Администратор сайта	Один раз в год (сентябрь); по мере изменения (добавления страниц) в течение 3-х рабочих дней