

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о сайте  
МБДОУ МО г.Краснодар  
«Центр – детский сад № 23»  
Приказ от 09.01.2020г. № 25

**Обязательная информация для размещения на сайте  
МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23»**

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1. 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> <li>- виды групп;</li> <li>- территория, закрепленная за ДОО, утвержденная постановлением Мог.Краснодар;</li> <li>- схема проезда</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		1.2. Структура и органы управления дошкольной организации	-	<p><b>Органы управления образовательной организации (по Уставу):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование органов управления;</li> <li>- положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии).</li> </ul> <p><b>Внутренняя структура дошкольной образовательной организации с указанием:</b></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
	1.3. Документы	Устав дошкольной организации	Устав дошкольной организации	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Лицензия	Лицензия	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После получения	Меняется по мере необходимости
		План финансово-хозяйственной деятельности	План финансово-хозяйственной деятельности	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации, или бюджетные сметы дошкольной организации;	В течение 5 дней после утверждения	На принятый срок
		Локальные нормативные акты	Локальные нормативные акты	Копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема, перевода, отчисления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- договор по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>- коллективный договор;</li> </ul>	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- приказ о сайте дошкольной образовательной организации.</li> </ul>		
		Отчет о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год;</li> <li>- публичный доклад за предшествующий учебный год;</li> <li>- наличие дополнительных показателей самообследования, необходимых для проведения НОКО (приложение № 3)</li> </ul>	Не позднее 20 апреля текущего года. Ежегодно, не позднее 1 августа	<p>Календарный год</p> <p>Учебный год</p>
		Оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг;</li> <li>-образец договора об оказании платных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге.</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Плата за присмотр и уход за детьми	Копия постановления администрации муниципального образования город Краснодар, утверждающая плату за присмотр и уход за детьми, а также её размер.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
		Защита персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>-приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО;</li> <li>- положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ОО ;</li> <li>-типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	1.4. Образование	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовая форма;</li> <li>- уровень образования;</li> <li>- форма обучения и форма получения образования;</li> <li>- нормативный срок получения образования;</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- язык образования</li> <li>- образовательная программа дошкольного образования (копия);</li> <li>- программы дополнительного образования (краткая аннотация при наличии);</li> <li>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</li> <li>- информация о реализуемых адаптированных дополнительных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</li> <li>- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li> </ul>		
		План работы	План работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
		Методические документы	Методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
	1.5. Образовательные стандарты	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО), с приложением их копий (при наличии) или гиперссылки соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ;</li> <li>- модель выпускника дошкольной образовательной организации.</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		1.6. Руководство. Педагогический состав		<p><b>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</b></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><b>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</b></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
		1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса		<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<p>числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</li> <li>-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a>;</li> <li>-федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>;</li> <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> <li>- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> </ul>		
			Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примерное меню;</li> <li>- режим питания детей;</li> <li>- рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;</li> <li>- пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;</li> <li>- объем порций;</li> <li>- фотографии.</li> </ul>	Сентябрь, март	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график работы врача медицинской сестры;</li> <li>- национальный календарь прививок.</li> </ul>	В начале учебного года	Постоянно
		1.8. Стипендии и иные	-	- нормативные документы, регламентирующие получение компенсационных выплат;	По мере необходимости	Постоянно

		виды материальной поддержки		- документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию.		
		1.9. Платные образовательные услуги	-	- гиперссылка на страницу «Оказание платных образовательных и иных услуг» подраздела 1.3. Документы: - расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	-	- муниципальное задание на текущий год; - отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности; - положение ДОО о порядке пожертвований от физических и юридических лиц; - образец договора пожертвования; - образец квитанции с расчетным счетом ДОО; - отчет о поступлении и расходовании пожертвований.	В начале календарного года  В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок
		1.11. Вакантные места для (приема) перевода	-	- количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Информационная безопасность	2.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		- 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 обеспечению информационной безопасности обучающихся.	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		2.2. Нормативное регулирование		- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3.	Аттестация педагогических работников	3.1. Нормативные документы	-	- ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК <a href="http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty">http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty</a>	Постоянно	Постоянно
		3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.	-	- приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ОО 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 деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого	- документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 4)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	До опубликования приказа МОиМП КК о присвоении квалификационной категории

			педагогического работника			
4.	Информация для родителей	4.1. Как записаться в детский сад	-	- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; - порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; - адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы; - документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о зачислении; о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии, актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п. 1.3.)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2. Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО	-	перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.3. Памятка для родителей	-	- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО - форма для музыкальных и физкультурных занятий - памятка по адаптации ребенка в ДОО	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4. Компенсация части родительской платы	-	гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.5. Экскурсия по ДОО	-	фото: - территория; - групповые помещения; - кабинеты специалистов; - спортивные и музыкальные залы; - условия для организации питания; - условия для медицинского обслуживания.	Постоянно	Меняется по мере необходимости

5.	Рекомендации специалистов	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, и другие специалисты	-	консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Мероприятия детского сада	6.1. Педагогические и методические мероприятия	-	открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		6.2. Наши праздники	-	фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		6.3. Наши работы	-	тема, фотографии	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7.	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав профсоюзного комитета</li> <li>- документы первичной профсоюзной организации;</li> <li>- это важно знать каждому;</li> <li>- фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>- социальное партнерство;</li> <li>- работа с ветеранами.</li> </ul>	Постоянно, с указанием даты добавления материала	-
8.	Написать нам письмо	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие возможности взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;</li> <li>- наличие возможности внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации).</li> </ul>	Постоянно	-
9.	Карта сайта	-	-	- содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	-
10.	Статистика	-	-	подсчет посещаемости web-сайта и его	Постоянно	-

	посещения			эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса		
--	-----------	--	--	--	--	--

**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. Допускается публикация документов, фотографий в виде четких графических файлов (.jpg, .png, .gif).
5. Не допускается размещение файлов документов в заархивированном виде (формат .rar, .zip).
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Сайт образовательной организации должен содержать версию для лиц с нарушениями зрения (слабовидящих).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о сайте  
МБДОУ МО г.Краснодар  
«Центр –детский сад № 23»  
Приказ от 09.01.2020г. № 25

Перечень  
дополнительных показателей самообследования  
МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23»

	Показатели	Единица измерения (значения показателя)
1	Полнота и актуальность информации о дошкольной образовательной организации (ДОО), размещенной на официальном сайте ДОО	
1.1	Наличие сведений о деятельности организации	да/нет
1.2	Наличие сведений о структуре организации и органах ее управления	да/нет
1.3	Наличие документов об организации	да/нет
1.4	Наличие сведений о реализуемых образовательных программах	да/нет
1.5	Наличие сведений о финансово-хозяйственной деятельности организации	да/нет
1.6	Наличие сведений о материально-техническом оснащении образовательного процесса в организации	да/нет
1.7	Наличие сведений о порядке приема в образовательную организацию, обучения, отчисления, предоставления платных образовательных услуг	да/нет
2	Наличие сведений о педагогических работниках на официальном сайте ДОО	
2.1	Наличие сведений о руководителе организации	да/нет
2.2	Наличие контактных данных руководителя: телефон, электронная почта	да/нет
2.3	Наличие сведений о заместителе (-ях) руководителя организации	да/нет
2.4	Наличие контактных данных заместителей руководителя: телефон, электронная почта	да/нет
2.5	Наличие перечня педагогического состава организации	да/нет
2.6	Наличие сведений о ФИО, должности, контактных данных педагогических работников организации	да/нет
2.7	Наличие сведений об уровне образования педагогических работников организации	да/нет
2.8	Наличие сведений о квалификации педагогических работников организации	да/нет
2.9	Наименование направления подготовки или специальности педагогических работников организации	да/нет
3	Доступность взаимодействия с администрацией и педагогами дошкольной образовательной организации (по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов)	
3.1	Наличие возможности взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов	да/нет

3.2	Наличие возможности внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участником образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)	да/нет
4	Доступность сведений о ходе рассмотрения обращений граждан, поступивших в ДОО от получателей образовательных услуг (по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов)	
4.1	Наличие информации о результатах рассмотрения обращений	да/нет
5	Материально-техническое и информационное обеспечение Вашей дошкольной образовательной организации	
5.1	Наличие компьютеров	да/нет
5.2	Наличие мультимедийных проекторов	да/нет
5.3	Наличие интерактивных досок и приставок	да/нет
5.4	Наличие учебных пособий (электронные образовательные ресурсы, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям)	да/нет
6	Наличие необходимых условий в Вашей дошкольной образовательной организации для охраны и укрепления здоровья, организация питания воспитанников	
6.1	Наличие оборудованной спортивной площадки	да/нет
6.2	Наличие бассейна	да/нет
6.3	Наличие медицинского кабинета	да/нет
6.4	Наличие оборудованных помещений для хранения и приготовления пищи, обеспечивающих возможность организации горячего питания	да/нет
7	Наличие в Вашей дошкольной образовательной организации условий для индивидуальной работы с воспитанниками	
7.1	Наличие кружков, секций, работа в малых группах	да/нет
7.2	Использование дистанционных образовательных технологий	да/нет
7.3	Проведение психологических и социологических исследований, опросов	да/нет
7.4	Возможность оказания индивидуальной психологической консультации	да/нет
8	Наличие в Вашей дошкольной образовательной организации платных дополнительных образовательных услуг по реализации программ:	
8.1	познавательного развития	да/нет
8.2	речевого развития	да/нет
8.3	социально-коммуникативного развития	да/нет
8.4	художественно-эстетического развития	да/нет
8.5	физического развития	да/нет
8.6	наличие авторских образовательных программ	да/нет
9	Наличие в Вашей дошкольной образовательной организации возможности для развития творческих способностей и интересов воспитанников, включая их участие в конкурсах, выставках, физкультурных и спортивных мероприятиях, и других массовых мероприятиях	
9.1	наличие условий для развития творческих способностей воспитанников	да/нет
9.2	наличие условий для участия в спортивных мероприятиях	да/нет

9.3	участие воспитанников в независимых конкурсах, фестивалях (в том числе в сети интернет)	да/нет
10	Наличие возможности для оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам	
10.1	Наличие психолого-педагогического консультирования (воспитанников, педагогов, родителей)	да/нет
10.2	Наличие коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками	да/нет
10.3	Наличие компенсирующих занятий (коррекция нарушений развития)	да/нет
11	Наличие условий для организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	
11.1	наличие воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	да/нет
11.2	обеспечение доступа в здание ДОО для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	да/нет
11.3	оказание психологической и другой консультативной помощи воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья	да/нет
12	Доброжелательность и вежливость работников Вашей дошкольной образовательной организации	да/нет
13	Компетентность работников Вашей дошкольной образовательной организации	да/нет
14	Удовлетворение материально-техническим обеспечением Вашей дошкольной образовательной организации	да/нет
15	Удовлетворение качеством предоставляемых образовательных услуг	да/нет
16	Готовность рекомендовать Вашу дошкольную образовательную организацию родственникам и знакомым	да/нет

**Рекомендации**  
**для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной**  
**деятельности педагогических работников, на официальном сайте образовательной**  
**организации**

Данные рекомендации разработаны в целях проведения завершающего этапа перевода процедуры аттестации педагогических работников на электронный документооборот в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2017 № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчетности» и адресованы педагогическим работникам, специалистам, ответственным за организацию проведения аттестации в муниципальном образовании город Краснодар и образовательных организациях (далее - ОО), руководителям ОО.

Для объективности проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников необходимо в доступном и структурированном виде представление аттестационных документов, что может быть обеспечено посредством размещения их на официальном сайте ОО. С этой целью рекомендуется соблюдать следующие требования:

1. Руководителю ОО рекомендуется обеспечить создание на главной странице (в основном навигационном меню) официального сайта ОО раздела «Аттестация педагогических работников» (далее - Раздел) для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 нём информации», 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», постановления Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
2. Доступ к Разделу должен быть обеспечен без дополнительной регистрации.
3. В случае, если такой Раздел создан ранее, но имеет другое название, его необходимо переименовать.
4. Раздел должен состоять из следующих подразделов:
  - 1) «Нормативные документы» (не публикуются на сайте ОО, переход осуществляется по ссылке на официальный сайт ГБОУ НРО Краснодарского края <http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty>);
  - 2) «Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (наполнение информацией данного подраздела относится к компетенции ОО);
  - 3) «Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)» (далее - Подраздел).
5. Информация в Подразделе должна иметь следующую структуру:
  - 1) список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перевода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника;

- 2) на персональной странице размещаются документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, структурированные в соответствии с разделами и критериями, представленными в Перечнях критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО города Краснодара, аттестуемых в целях установления квалификационной категории, утвержденных приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 18.07.2018 X 2590 «Об утверждении измерительных материалов для оценки профессиональной деятельности педагогических работников организаций Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность, при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории» Каждому разделу соответствует электронная папка, каждая из которых содержит количество файлов, соответствующее количеству критериев Перечней; файл может включать 1 и более отсканированных документов».
6. Документы, размещаемые в Подразделе, должны быть представлены в формате скан- копий; несколько скан-копий документов, подтверждающих результаты по одному критерию, необходимо объединить в один файл в формате PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).
7. Размещение документов на персональной странице педагогического работника осуществляется одновременно по всем разделам.
8. Документы необходимо оформлять в соответствии с требованиями делопроизводства, без исправлений, шрифтом Times New Roman 14 размера. Текст должен читаться без затруднений в масштабе 1:1.
9. В особых случаях, если размещение документов в Подразделе невозможно по объективным техническим причинам, ответственному за организацию проведения аттестации в ОО необходимо обратиться за помощью к ответственному в муниципальной образованиии.