

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 175»
350049, г. Краснодар, ул. Котовского, д. 125, тел/факс (861) 255-49-79**

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 290/1

Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар

На основании приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар № 1650 от 30.08.2024 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 175».
2. Ответственному за ведение сайта Эглинас Г.Р.:
 - 2.1. Разместить на сайте образовательной организации всю необходимую информацию согласно Положению.
3. Заместителю заведующего Олентович С. А. вести мониторинг сайта образовательной организации согласно утвержденному Положению.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Олентович С. А., заместителя заведующего.

Заведующий

Г. В. Казаченкова

С приказом ознакомлены:

Олентович С.А.

Эглинас Г.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к приказу МБДОУ МО г. Краснодар
 «Детский сад № 175»
 от «02» сентября 2024 г. № 290/1

Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной организации

| № п/п | Наименование раздела в меню сайта | Наименование подраздела | Страница/критерий | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
|-------|---|-------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Сведения об образовательной организации | 1.1. Основные сведения | | <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование дошкольной образовательной организации; – сокращенное наименование дошкольной образовательной организации; – дата создания дошкольной образовательной организации; – учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); – место нахождения образовательной организации; – режим и график работы; – телефон; – e-mail; – адрес сайта; – количество воспитанников/групп; – виды групп; – территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; – схема проезда; – места осуществления образовательной дея- | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--------------------------------|
| | | | | <p>тельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ 2 не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ; – места проведения практики; – места проведения практической подготовки обучающихся; – места проведения государственной итоговой аттестации; – места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам; – места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения. <p>– о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</p> | | |
| | | 1.2. Структура и органы управления дошкольной организации | | <ul style="list-style-type: none"> – Наименование структурного подразделения (орган управления); – Фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений – Место нахождения структурных подразделений | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|-------------------|----------------------------|--|--|--------------------------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии) – Адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии) – Положения о структурных подразделениях (органах управления) в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» (при их наличии). | | |
| | 1.3. Документы | | На главной странице подраздела «Документы» в виде копий или электронных документов: приказ № 1493 | | | |
| | | | Устав образовательной организации | После утверждения | Меняется по мере необходимости | |
| | | | Правила внутреннего распорядка обучающихся | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости | |
| | | | Правила внутреннего трудового распорядка | | | |
| | | | Коллективный договор (при наличии) | | | |
| | | Локальные нормативные акты | Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, с приложением договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; – постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014г. № 3107 Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым по | Не позднее 20 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|--|---|
| | | | <p>зволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам).</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников; – порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; – приказ и положение о сайте дошкольной образовательной организации, приказ об ответственном по сайту; – положение о нормах профессиональной этики педагогических работников; | | |
| | | Результаты самообследования | Отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО») | Не позднее 20 апреля текущего года | Меняется по мере необходимости |
| | | Результаты проверок | Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии) | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | По мере необходимости и переносятся в архив |
| | | Защита персональных данных | <ul style="list-style-type: none"> – приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ДОО; – положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ДОО; – типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст.18.1.ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |
| | | Противодействие коррупции | – «Горячая линия» | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|--------------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в виде активной ссылки, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к соответствующей странице Сайта | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
| | 1.4 Образование | | | <ul style="list-style-type: none"> – информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов; - о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица; размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы – информация о языке образования размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы; – Информация о Федеральной образовательной программе дошкольного образования (ФОП ДО) – копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | |

| | | | | | | |
|--|--|------------------|---|--|---|--------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> с реализуемой программой); – Информация о Федеральной адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ФАОП ДО) – копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой); – дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой); <p>ВСОКО</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ о проведении внутренней системы оценки качества – Приказ о создании рабочей группы по разработке внутренней системы оценки качества образования – Положение ВСОКО – Инструментарий для проведения процедуры ВСОКО – Программа внутренней системы оценки качества дошкольного образования. – Годовая циклограмма внутренней системе оценки качества дошкольного образования на учебный год – Приложения к программе ВСОКО – Аналитический отчёт ВСОКО за учебный год. | | | |
| | | | План работы | План работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы) | На 1 число каждого месяца | Меняется по мере необходимости |
| | | 1.5 Руководство. | | <p>Информация о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты <p>Информация о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Постоянно |

| | | | | | |
|--|-----------------------------|--|---|---|-----------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии); – наименование должности; – контактные телефоны; – адрес электронной почты | | |
| | 1.6 Педагогический состав | | <p>Информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программе,</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника; – занимаемая должность (должности); – преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, модули; – уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; – ученая степень (при наличии); – ученое звание (при наличии); – сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); – сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); – сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); – наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник. | В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Постоянно |
| | 1.7 Материально-техническое | | Сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|------------------|
| | | <p>обеспечение и оснащенность образовательного процесса Доступная среда</p> | | <p>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест <p>Сведения о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адрес места нахождения объекта; – наименование оборудованного учебного кабинета; <p>оснащенность оборудованного учебного кабинета</p> <p>Сведения о наличии оборудованных библиотек, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адрес места нахождения объекта; – наименование объекта для проведения практических занятий; <p>оснащенность объекта для проведения практических занятий</p> <p>Сведения о наличии оборудованных объектов спорта, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование объекта; – адрес места нахождения объекта; – площадь объекта; – количество мест <p>Сведения о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания</p> <p>Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям</p> <p>Сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</p> <p>Сведения о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (в том числе, ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Официальный сайт Министерства просвещения РФ; | <p>В начале учебного и календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Постоянно</p> |
|--|--|---|--|--|--|------------------|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | | – Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; | | |
| | | | | Сведения о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: | | |
| | | | | Сведения об обеспечении доступа в здания образовательной организации приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | | |
| | | | | Сведения о наличии специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | | |
| | 1.8 Платные образовательные услуги | | | <ul style="list-style-type: none"> – о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; – об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; – об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми; | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости |
| | 1.9 Финансово-хозяйственная деятельность | | | <p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; – за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; – за счет местных бюджетов; – по договорам об оказании платных образовательных услуг | В начале календарного года, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | На принятый срок, после завершения которого, документ перемещается в архив |
| | | | Копия плана финансово-хозяйственной деятельности (в форме электронного документа) | | | |
| | | | | Муниципальное задание на текущий год | | |
| | | | | Отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год | В течение 30 дней после окончания финансового года | |
| | | | | Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года | | |

| | | | | | | |
|--|--|------|---|--|--|--------------------------------|
| | | | | Отчет о финансово-хозяйственной деятельности | | |
| | | | | Положение ДОО о порядке привлечения дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц | Меняется по мере необходимости | |
| | | | | Образец договора пожертвования | | |
| | | | | Образец квитанции с расчетным счетом ДОО | | |
| | | | | Отчеты о поступлении и расходовании дополнительных финансовых средств организации | Ежеквартально | |
| | | | | Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них изменений | |
| | | | | Номер телефона для обсуждения вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств (горячая линия) | Постоянно | |
| | | 1.10 | Вакантные места для приема (перевода) обучающихся | Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 1.11 | Стипендии и меры поддержки обучающихся | <ul style="list-style-type: none"> – нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; – информация о мерах социальной поддержки; – документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; – образец заявления на компенсацию части родительской платы | Меняется по мере необходимости, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений | Постоянно |
| | | 1.12 | Международное сотрудничество | – о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); | Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, полу- | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|---|--|---------------------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – о международной аккредитации образовательных программ (при наличии) | <p>чения или внесения в них соответствующих изменений</p> | |
| | | 1.13 Организация питания | <p>Об условиях питания и охраны здоровья обучающихся</p> | <p>Условия питания и охраны здоровья обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> – рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; – пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; – объем порций; – Положение – Договор с мед. Организацией – Национальный календарь прививок – график работы врача, медицинской сестры | <p>Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> |
| | | 1.14 Образовательные стандарты и требования | | <ul style="list-style-type: none"> – информация о федеральном государственном образовательном стандарте; – информация о федеральных государственных требованиях <p>(информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.)</p> | <p>Постоянно, не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> |
| 2 | Информационная безопасность | 2.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся | | <ul style="list-style-type: none"> – копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации; – планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся | <p>В начале учебного года</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> |
| | | 2.2 Нормативное регулирование | | <ul style="list-style-type: none"> – актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на | <p>Постоянно</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|---|--|---|
| | | | | сайтах органов государственной власти | | |
| | | 2.3 Педагогическим работникам | | – методические рекомендации; – актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 2.4 Обучающимся | | – информационная памятка (приложение № 2); – актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 2.5 Родителям (законным представителям) обучающихся | | – информационная памятка (приложение № 3); | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 2.6 Детские безопасные сайты | | – информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 3 | Аттестация педагогических работников | 3.1 Нормативные документы | | Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ http://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnyye-dokumenty/ | Постоянно | Постоянно |
| | | 3.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | | – приказ ДОО о создании аттестационной комиссии; – приказ ДОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников | До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости | Текущий учебный год |
| | | 3.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) | | Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника | | |
| | | | | Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение № 1) | До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.r | МП КК о присвоении квалификационной категории |

| | | | | | и | |
|---|--------------------------|---|--|---|--------------|--------------------------------|
| 4 | Информация для родителей | 4.1 Как записаться в детский сад | | <ul style="list-style-type: none"> – порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; – порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; – адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы; – документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о приёме в ДОО, заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявление об отчислении из ДОО по инициативе родителей, заявление об отсутствии ребенка в ДОО, заявление о перерасчете родительской платы); – актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.9.) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 4.2 Лица, пользующиеся льготами при определении ребенка в ДОО | | Перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 4.3 Памятка для родителей | | <ul style="list-style-type: none"> – памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; – памятка по адаптации ребенка в ДОО; | 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 | | Фотографии: <ul style="list-style-type: none"> – территория; – групповые помещения; – кабинеты специалистов; – спортивный и музыкальный залы; – условия для организации питания; – условия для медицинского обслуживания | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 5 | Рекомендации | | | Консультации, рекомендации, советы специали- | Ежемесячно с | По мере |

| | | | | | | |
|----|----------------------------------|---|--|---|--|---|
| | специалистов | | | стов (например, педагога-психолога, музыкально-го руководителя и других специалистов) | указанием даты добавления материала | 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 | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По мере необходимости переносятся в архив |
| 7 | Наш профсоюз | | | <ul style="list-style-type: none"> – состав профсоюзного комитета; – документы первичной профсоюзной организации; – это важно знать каждому; – фотоотчет о мероприятиях; – социальное партнерство; – работа с ветеранами | Постоянно, с указанием даты добавления материала | По мере необходимости |
| 8 | Специальная оценка условий труда | | | <ul style="list-style-type: none"> – сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; – перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда | Постоянно | По мере необходимости |
| 9 | Написать нам письмо | | | <ul style="list-style-type: none"> – наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; – наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации) | Постоянно | По мере необходимости |
| 10 | Карта сайта | | | Содержание информации во всех разделах сайта | Постоянно | Постоянно |

| | | | | | | |
|----|----------------------|--|--|--|-----------|-----------|
| | | | | и ссылки на все документы | | |
| 11 | Статистика посещения | | | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса | Постоянно | Постоянно |