

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО ЦДТТ
«Юный техник»

Э.А. Ароянц
Приказ от 15.03.2022 г № 43/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
центра детского технического творчества «Юный техник»
муниципального образования город Краснодар

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования центра детского технического творчества «Юный техник» муниципального образования город Краснодар (далее - Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования центра детского технического творчества «Юный техник» муниципального образования город Краснодар (далее – МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»), а также регламентирует функционирование Сайта.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях коллегиальных органов управления.

1.8. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», включение образовательной организации в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

- обеспечение открытости деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- формирование целостного позитивного имиджа МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационная структура Сайта

3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст. 29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью.

3.3. Информационный ресурс сайта МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общепотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Информационная структура сайта МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура Сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.9. На Сайте размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на Сайте, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

3.12. Рекомендации по содержанию сайта МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» может вносить Департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар.

4. Организация функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»:

- из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;
- назначаются лица ответственные за функционирование Сайта;
- определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;
- определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;
- модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей Сайта.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается директором МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с директором МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

4.7. Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- размещение на Сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате виде графических образов оригиналов;
- доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта.
- соответствие Требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

5.3. Содержание сайта МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса учреждения.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» регламентируется должностными обязанностями сотрудников учреждения.

5.5. Сайт МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» размещается по адресу: <http://ut.centerstart.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.

5.6. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

6.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц. Лица, ответственные за функционирование официального сайта МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» информации, обязательной к размещению;

- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;

- за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на официальном Сайте информации, противоречащей

пп. 3.4 Положения;

- за размещение на официальном Сайте недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в отсутствии даты размещения документа;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности.

6.4. Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор сайта МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.2. Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального Сайта.

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

Приложение
к Положению о сайте
МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»

Обязательная информация для размещения на сайте						
№ 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 и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации; - дата создания образовательной организации; - учредитель образовательной организации (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернет, Ф.И.О и телефоны курирующего отдела и специалистов); - наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации); - место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - адреса электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

			<p>- адреса официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>- места осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе:</p> <p>а) места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</p> <p>б) места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.</p>		
		1.2. Структура и органы управления общеобразовательной организацией	<p>- схема проезда</p> <p>- структура и органы управления образовательной организации (по Уставу) с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);</p> <p>- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;</p> <p>- места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));</p> <p>- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

			<p>структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);</p> <p>- адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);</p> <p>- положения о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных подразделений (органов управления))</p>		
		1.3. Документы	<p>- копия Устава общеобразовательной организации с изменениями (при наличии);</p> <p>- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);</p> <p>- копия правил внутреннего распорядка обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа;</p> <p>- копия коллективного договора с приложением электронного документа</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>- отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год; дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД;</p>	<p>Не позднее 20 апреля текущего года</p>	<p>Календарный год</p>
			<p>- публичный доклад за предшествующий учебный год</p>	<p>Ежегодно не позднее 1 августа</p>	<p>Учебный год</p>

		<p>Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор)</p>	<p>- 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);</p>	<p>в течении 10 рабочих дней со дня получения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		<p>Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:</p>	<p>- правила приема, обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- режим занятий обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- положение о сайте общеобразовательной организации;</p> <p>- приказы, положения, должностные инструкции</p>		

		Противодействи е коррупции:	"Горячая линия"; Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.		
		Обработка персональных данных:	Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОДО; Правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОДО; Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся, в соответствии со ст. 18.1. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ.		
	1.4.Образование		а) реализуемые образовательные программы, в том числе реализуемые адаптированные образовательные программы, с указанием в отношении каждой образовательной программы: - реализуемые уровни образования; - форма обучения; - нормативные сроки обучения; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации); - язык(и), на котором(ых) осуществляется образование (обучение); - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

			<p>образовательной программой;</p> <p>- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;</p> <p>- использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</p>		
			<p>б) описание образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:</p> <p>- учебный план с приложением его в виде электронного документа;</p> <p>- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;</p> <p>- календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа;</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений, но не позже 1 сентября</p>	<p>Учебный год</p>
			<p>- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;</p>	<p>не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения</p>	<p>меняется по мере необходимости</p>
			<p>г) численность обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:</p> <p>- общая численность обучающихся;</p> <p>- численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том</p>	<p>по состоянию на 20 января, сентября,</p>	<p>Учебный год (календарный год для части организаций)</p>

				<p>числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - численность обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - численность обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами). <p>Информация размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" (ежегодный приказ ОДО о комплектовании)</p>	<p>октября (для организаций спортивной направленности), но не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	
				д) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		1.5.Образовате		- применяемые федеральные государственные	Не позднее	Постоянно

		льные стандарты и требования		образовательные стандарты, федеральные государственные требования с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; - утвержденные образовательные стандарты, самостоятельно устанавливаемые требования с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.	10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	
		1.6.Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав		а) руководитель образовательной организации: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны, - адреса электронной почты б) заместители руководителя образовательной организации (при наличии): - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; в) руководители филиалов, представительств образовательной организации (при наличии): - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений. В начале учебного и календарного года	Постоянно

			<p>г) персональный состав педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - занимаемая должность (должности); - уровень образования; - квалификация; - наименование направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии) (за последние 3 года); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности; - сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); - наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник. 		
	1.7.Материально-техническое обеспечение и		Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с	Не позднее 10 рабочих дней со дня	Текущий учебный год

		<p>оснащенность образовательного процесса</p>		<p>ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания образовательной организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования (ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованные учебные кабинеты; - объекты для проведения практических занятий; - библиотека(и); - объекты спорта; - средства обучения и воспитания; - условия питания обучающихся; - условия охраны здоровья обучающихся; - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии); - сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> – Официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации; – Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; – Федеральный портал «Российское образование»; – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»; 	<p>создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	
--	--	---	--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов; – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов 		
	1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> - наличие и условия предоставления обучающимся стипендий; - меры социальной поддержки 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Постоянно
	1.9. Платные образовательные услуги		<ul style="list-style-type: none"> - порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг в виде электронных документов; - утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе в виде электронного документа; - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
	1.10. Финансово-хозяйственная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: <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 течение 30 дней после окончания финансового года	1 год

			<p>б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>в) информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>г) копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.</p> <p>- отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год;</p>		
	1.11.Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		<p>- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов обучающихся по группам;</p> <p>- порядок приема;</p> <p>- перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	На принятый срок
	1.12.Доступная среда		<p>Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:</p> <p>о специально оборудованных учебных кабинетах;</p> <p>об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений, а так же в начале	на календарный и учебный год

				<p>об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</p> <p>о специальных условиях питания;</p> <p>о специальных условиях охраны здоровья;</p> <p>о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</p>	учебного и календарного года	
		1.13.Международное сотрудничество		<p>- информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</p> <p>- информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания	Меняется по мере необходимости
2.	Аттестация педагогических работников	2.1.Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ http://rcdpo.ru/rasporuyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/	Постоянно	Постоянно
		2.2.Аттестация в целях		- приказ ОДО о создании аттестационной комиссии;	До 15 сентября	Текущий учебный год

		подтверждения соответствия занимаемой должности		- приказ ОДО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	текущего учебного года далее по мере необходимости	
		2.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.ir.o23.ru	До опубликования приказа МОиМП КК о присвоении квалификационной категории
3.	Новости			материалы о событиях текущей жизни ОДО, мероприятиях, проводимых в ОДО	Не реже 1 раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносятся архив

4.	Организация учебно-воспитательного процесса			- учебный план - расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления	В начале учебного года	По мере необходимости перемещается в архив
5.	Достижения			материалы о достижениях учащихся, педагогических работников	После утверждения	На принятый срок
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.	Информационная безопасность	8.1. 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
		8.2. 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

		8.3.Педагогическим работникам		- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.4.Обучающимся		- информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.5.Родителям (законным представителям) обучающихся		- информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.6.Детские безопасные сайты		- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.	Постоянно	Меняется по мере необходимости

9.	Наш профсоюз			<ul style="list-style-type: none"> - Новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами. 	Раз в квартал	По мере необходимости переносятся в архив-
10.	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 	В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчёта о проведении специальной оценки	Постоянно
11.	Карта сайта			Соответствие структуры сайта законодательству, содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	-	-
12.	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта	-	-

Директор

Э.А. Ароянц