

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
"Дом детского творчества"**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

На заседании общего Собрания

трудового коллектива и педагогического Совета:

протокол № 3/19 от 28.08.2019 г.

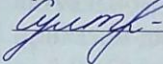
УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДДТ»
Разумейко А.Е. 
Приказ № 42/1.0 от 28.08.2019 г.



ПРИНЯТО

с учетом мнения первичной профсоюзной
организации МАУДО «ДДТ»

Председатель профсоюзного комитета

 О.А. Султанова

**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Р.Ф. № 582 от 10.07.2013 г. «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации», на основании Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее — Организация).

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Организации, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Организации. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования Организации. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты федеральных, региональных и муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Организации и обучающихся.

1.4. Официальный 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 официальном сайте, принадлежат Организации, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников Организации, которые задействованы в учебно-воспитательном и

организационном процессах. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности Организации. Концепция и структура сайта обсуждается всеми сотрудниками Организации на заседаниях Педагогического совета Организации

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора Организации.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Организации.

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по Организации.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на руководителя Организации.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Организации.

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств Организации.

1.14. Организация размещает на официальном сайте:

а) информацию:

о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

наименование структурных подразделений (органов управления);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

места нахождения структурных подразделений;

адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

об уровне образования;

о формах обучения;

о нормативном сроке обучения;

о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

об образовательной программе Организации с приложением ее копии;

об учебном плане с приложением его копии;

о календарном учебном графике с приложением его копии;

о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);

преподаваемые дисциплины;

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

наименование направления подготовки и (или) специальности;

данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, 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);

о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии:

устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. Образовательная организация обновляет основные сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

1.16. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

1.17. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.18. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.19. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

1.20. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

2. Цели и задачи функционирования сайта

2.1. Официальный сайт Организации создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Организации.

2.2. Создание и функционирование сайта Организации направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Организации;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура официального сайта Организации

3.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе 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 специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов. 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.

3.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.2.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.2.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об образовательной программе с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе

образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

При реализации профессиональных образовательных программ, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) дополнительную информацию

3.2.5. Подраздел "Образовательные стандарты" (данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.)

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.2.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.2.8. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц,

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.2.10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, 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).

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

5. 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.

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

7. 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.

4. Организация разработки и функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заведующие отделами, курирующие вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

– Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.

– Оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора Организации.

– Организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.

– Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор:

– Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.

– редактирует информационные материалы;

– санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

– создает сеть корреспондентов;

– оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

– собирает информацию для размещения на сайте;

– оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

– размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.8. Обновление статистической информации, а также нормативно - правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты Организации) осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

4.9. В случае возникновения потребности у Организации, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников Организации приказом директора может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту Организации (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

4.10. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования Челябинской области в сети «Интернет».

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация Организации и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных обучающихся и педагогов на сайте Организации. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. К размещению на сайте Учреждения запрещены

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

7. Права и обязанности

7.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации Организации.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта.

8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

8.1 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте Организации поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.2 Информация на официальном сайте Организации должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже одного раза в месяц.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического совета Организации и принимаются на его заседании.

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> -полное наименование -краткое наименование -дата создания -Учредитель УДО (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты) -Юридический адрес УДО и ее филиалов (при наличии) -Режим, график работы -телефон/факс, адрес электронной почты -адрес сайта -Схема проезда 	постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления образовательной организацией		<p>Внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование структурных подразделений (органов управления) -ФИО и должности руководителей структурных подразделений; -место проведения образовательной деятельности; -адреса официальных сайтов в сети «интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии) -сведений о наличии положений (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии) 	постоянно	Меняется по мере необходимости
		Документ	Устав	Копия Устава, изменения и	После	Меняется по

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

			распорядка обучающихся -правила внутреннего трудоого распорядка -коллективный договор -приказы -должностные инструкции -положения -положение о сайте			
			Отчет о результ атах самооб следов ания	Отчет о результатах самообследования	Ежегод но	Меняется по мере необходимост и
			Оказан ие платны х образо ватель ных услуг	-документ о порядке оказания платных образовательных услуг -образец договора об оказании платных образовательных услуг -документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	После утвержд ения	Меняется по мере необходимост и
			Результ аты провер ок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об использовании таких предписаний	В течении 10 рабочих дней со дня получен ия	Меняется по мере необходимост и
		Образова ние	-	-реализуемые уровни образования -формы обучения -нормативный срок обучения -срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации) -реализуемые дополнительные образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практики, предусмотренные соответствующей	После утвержд ения	Меняется по мере необходимост и

			образовательной программой -численность обучающихся по реализуемым дополнительным образовательным программам за счет бюджетных ассигнаций федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц -язык, на котором осуществляется образование (обучение)			
			Образовательная программа	Описание дополнительной образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Учебный план	Учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Календарный учебный график	Календарный учебный график с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. Учебно-методические материалы педагогов, мультимедийные разработки занятий с переходом на страницы педагогов.	После утверждения Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		Руководство. Педагогический состав		Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: -фамилия -имя	В начале учебного и календарного года	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> -отчество (при наличии) руководителя, его заместителей -должность руководителя, его заместителей -контактные телефоны -адреса электронной почты. <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -фамилия -имя -отчество (при наличии) работника -занимаемая должность (должности) -преподаваемые дисциплины -ученая степень -ученое звание -наименование направления подготовки и (или) специальности -данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии) -общий стаж работы -стаж работы по специальности -заслуги педагогических работников 		
		Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	В начале учебного и календарного года	Постоянно
		Платные образовательные	-документ о порядке оказания платных образовательных услуг	Постоянно	По мере необходимости

		услуги		-образец договора об оказании платных образовательных услуг -документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе		
		Финансово-хозяйственная деятельность		Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год Поступление расходов и материальных средств по итогам финансового года Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок 1 год 1 года
			Система оплаты труда	-приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда -положение об оплате труда	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
2	Порядок поступления в организацию			Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательную организацию, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления, количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Новости			Материалы о событиях текущей жизни образовательной организации; проводимых	Не реже одного раза в неделю,	Через 2 недели после размещения переносятся в

				мероприятиях, архивы новостей	с указанием даты размещения	архив
4	Достижения			Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников	Не реже одного раза в месяц с указанием даты	По мере необходимости и переносятся в архив
5	Программа развития			Программа	После утверждения	На принятый срок
6	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 и переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
7	Наш профсоюз			-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 и переносятся в архив
8	Карта сайта			Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы		
9	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта		