

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
Администрация муниципального образования город Краснодар  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования муниципального образования город Краснодар  
«Центр детского творчества и искусств «Юбилейный»

350004, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар,  
Западный внутригородской округ, ул. Алма-Атинская, 2  
ИНН 2308075394 ОГРН 1022301204771  
тел. (8861) 261-85-50, 261-72-52 e-mail: [artshcool24@mail.ru](mailto:artshcool24@mail.ru)

Принят педагогическим советом  
МБОУ ДО ЦДТИИ «Юбилейный»  
«Юбилейный»  
« 25 » марта 2024 г.  
Протокол № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**  
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования муниципального образования город Краснодар  
«Центр детского творчества и искусств «Юбилейный»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детского творчества и искусств «Юбилейный» (далее – Положение, Организация) определяет основные понятия, цели, задачи и размещение официального сайта Организации в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила-1802), приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» (далее – Требования-1493), приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 3 марта 2022 года № 292 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 29.12.2020 № 2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих

деятельность образовательных организаций, а также Уставом и другими локальными нормативными актами Организации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт Организации является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5. Официальный сайт Организации содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Сайт Организации является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности образовательной организации.

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Организации.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Организации, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10. Адрес сайта Организации: <https://artschool.centerstart.ru/>

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. *Официальный сайт* (веб-сайт) Организации – совокупность логически связанных между собой веб-страниц, создаваемых образовательной организацией с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов образовательной организации.

2.2. *Веб-страница* (англ. Web page) – документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

2.3. *Хостинг* – услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

2.4. *Модерация* – осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

2.5. *Контент* – содержимое, информационное наполнение сайта.

## III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Цели создания официального сайта:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности Организации;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;

- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;

- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;

- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом Организации.

### 3.2. Задачи официального сайта:

- формирование целостного позитивного имиджа Организации;

- организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации, педагогов, обучающихся и их родителей);

- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в Организации;

- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Организации, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;

- создание условий для взаимодействия участников учебной деятельности, социальных партнеров Организации;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся в форме дистанционного обучения;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся образовательной организации.

## IV. РАЗМЕЩЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

4.1. Образовательная организация размещает официальный сайт с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4.2. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, обеспечивают:

- 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;

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

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

4.3. Серверы, на которых размещен сайт Организации, должны находиться в Российской Федерации.

4.4. Официальный сайт Организации размещается по адресу: <https://artschool.centerstart.ru/>.

4.5. При смене адреса официального сайта Организация обязана в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управления образования.

## **V. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

5.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

5.3. Официальный сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

5.4. На официальном сайте Организации не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, распространяемой с нарушением закона, указанной в ст.15.3 Федерального закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

5.5. Для обеспечения доступа к информации и копиям документов, предусмотренным частью 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на сайте Организации создается раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – раздел).

5.6. Доступ к разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

5.7. Допускается размещение в разделе иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Раздел содержит подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты и требования»
- «Руководство»;
- «Педагогический(научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Стипендии и меры социальной поддержки обучающихся»
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Доступная среда»
- «Международное сотрудничество»

5.9. На официальном сайте Центра размещается обязательная информация в соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 3 марта 2022 года № 292 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 29.12.2020 № 2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар» (Приложение № 1).

5.10. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы: общая информация об образовательном учреждении; история образовательного учреждения; материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах; электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения; материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги; фотоматериалы; форум; отзывы и другие.

5.11. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе методических объединений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников Центра, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Центра, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Центра и на них распространяются все нормы и правила данного Положения

5.12. Организация размещает на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в неделю, организывает формы обратной связи с посетителями сайта, размещает приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публикует другую информацию, относящуюся к деятельности Организации и системе образования.

5.13. В структуре официального сайта Организации допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых

партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.

## VI. РЕДКОЛЛЕГИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом руководителя Организации из числа работников Организации:

- заместитель директора Центра, курирующий вопросы информатизации;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, учащиеся, воспитанники, их родители (законные представители)

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, курирующего вопросы информатизации, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Организации.

6.3. Членам редколлегии официального сайта Организации вменяются следующие обязанности:

- определяют и представляют на утверждение директору перечень должностных лиц, ответственных за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу официального сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- осуществляют организацию и контроль за своевременным представлением и размещением на сайте информации, подготовленной сотрудниками Центра, обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием официального сайта.
- выявляют и сообщают директору о должностных лицах, не выполняющих требования настоящего Положения.

6.4. Руководство обеспечением функционирования официального сайта, работой редколлегии, контроль за актуальностью информации, размещенной на сайте, принятие мер к обновлению информации, возлагается на заместителя директора Центра, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

6.5. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности официального сайта Центра, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора по работе с официальным сайтом (далее - ответственный), который назначается директором Центра.

6.6. Ответственный осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на официальном сайте Центра информации и информирование директора и должностных лиц о замене или предоставлении новых материалов для размещения;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и формате для ее размещения;
- изменение структуры официального сайта, по согласованию с руководителем Центра;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6.7. Ответственный вправе запрашивать от сотрудников информацию, необходимую для размещения на официальном сайте.

6.8. Оперативная информация в разделе «Новости», а также информация, выставляемая на главную страницу, согласовывается с директором.

6.9. Для размещения информации на официальном сайте должностное лицо своевременно передает ответственному за информационное наполнение в электронном виде (по локальной сети или по электронной почте) подготовленные в соответствии с настоящим Положением материалы.

6.10. Сотрудники, ответственные за работу с официальным сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

6.11. Информация об образовательных событиях предоставляется ответственными лицами в электронной форме не позднее 2-х дней после проведения события.

6.12. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

## **VII. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

7.1. Администрация Организации обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. Организация самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников Организации и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта Организации.

7.3. Организация обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

7.4. Информация, указанная в пункте 5.8, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, 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.

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

7.6. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта.

7.7. Посредством применения форматов представления информации, размещенной на сайте, пользователю должны быть обеспечены:

- а) свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения

пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;

б) возможность навигации, поиска и использования текстовой информации;

в) возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

7.12. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

8.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на руководителя Организации.

8.2. Лица, ответственные за соответствующие разделы сайта, обязаны:

- систематически контролировать информацию, содержащуюся на сайте, на предмет

актуальности;

- своевременно предоставлять администратору официального сайта информацию для размещения.

8.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на официальном сайте Центра несет должностное лицо, предоставившее информацию для размещения.

8.4. Ответственность за несоблюдение требований к формату размещаемой информации несет администратор.

8.5. Ответственность за координацию работы должностных лиц по актуализации информации на сайте несёт заместитель директора Центра, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

8.6. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя Организации.

8.7. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

8.8. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Организации, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Лицам, ответственным за функционирование сайта Организации, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Организации, образованию и воспитанию обучающихся, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение об официальном сайте является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.



9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

9.4. Информация, указанная в п.5.8, размещается в текстовой и (или) табличной формах, в форме копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых директором Центра), в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.6. Информация размещается на русском языке.

Приложение 1

К ПОЛОЖЕНИЮ О САЙТЕ МБОУ ДО ЦДТИИ «ЮБИЛЕЙНЫЙ»

ПРИКАЗ ОТ 04 апреля 2024 № 44/1-УВР

**СТРУКТУРА САЙТА И ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ЦЕНТРА**

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Сведения о центре	1.1. Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное и сокращенное (при наличии) наименование центра;</li> <li>- дата создания центра;</li> <li>- учредитель центра (наименование, местонахождение, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернета, Ф.И.О. и телефоны курирующего отдела и специалистов);</li> <li>- наименование представительства и филиалов центра (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);</li> <li>- место нахождения центра, его представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы центра, его представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- контактные телефоны центра, его представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- адреса электронной почты центра, его представительств и филиалов (при наличии);</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений в сведения и информацию	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- адреса официальных сайтов центра, его представительств и филиалов (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>- места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</li> </ul> <p>-схема проезда</p>		
	<p>1.2. Структура и органы управления образовательной организацией</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура и органы управления центром (по Уставу) с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);</li> <li>- фамилии имена и отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;</li> <li>- места нахождения структурных подразделений (органов управления) центра (при наличии структурных подразделений (органов управления)</li> <li>-адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) центра (при наличии официальных сайтов);</li> <li>-адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) центра (при наличии электронной почты);</li> <li>-положения о структурных подразделениях (об органах управления) центра, с приложением копий указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных</li> </ul>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующи х изменений в сведения и информацию</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			подразделений (органов управления))		
	1.3. Документы	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия Устава центра с изменениями (при наличии);</li> <li>- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);</li> <li>- копия правил внутреннего распорядка учащихся с приложением электронного документа;</li> <li>- копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа;</li> <li>- копия коллективного договора с приложением электронного документа</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений в сведения и информацию	Меняется по мере необходимости
		Локальные нормативные акты центра по основным вопросам организации и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год;</li> <li>- дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД;</li> </ul>	Не позднее 20 апреля текущего года	Календарный год
		осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- публичный доклад за предшествующий учебный год.</li> </ul>	ежегодно не позднее 1 августа	Учебный год
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> </ul>	В течении 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере необходимости
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема учащихся с приложением электронного документа;</li> <li>- режим занятий учащихся с приложением электронного документа;</li> <li>- формы, периодичность и порядок текущего</li> </ul>	После утверждения. Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,	Меняется по мере необходимости

			<p>контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся с приложением электронного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, учащихся с приложением электронного документа;</li> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся с приложением электронного документа;</li> </ul>	получения или внесения соответствующих изменений	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о сайте центра</li> <li>- приказы, положения, должностные инструкции</li> </ul>			
		<p>Противодействие коррупции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Горячая линия»;</li> <li>- Локальный акт о порядке пожертвования от граждан и юридических лиц;</li> <li>- Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;</li> <li>- Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.</li> </ul>			
		<p>Обработка персональных данных:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в центре;</li> <li>- Правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные директором центра;</li> <li>- Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся в соответствии со ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-</li> </ul>		

			ФЗ.		
	1.4. Образование		<p>а) реализуемые образовательные программы, в том числе реализуемые адаптивные образовательные программы, с указанием в отношении каждой образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализуемые уровни образования;</li> <li>- форма обучения;</li> <li>- нормативные сроки обучения;</li> <li>- срока действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессиональнообщественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);</li> <li>- язык (и), на котором (ых) осуществляется образование (обучение);</li> <li>- учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой;</li> <li>- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;</li> <li>- использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li> </ul> <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</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующи х изменений в сведения и информацию	Меняется по мере необходимости

			<p>страницам Сайта, содержащих информацию: - учебный план с приложением его в виде электронного документа;</p> <p>-аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, 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 одного 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 числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <p>-численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований, бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <p>-численность обучающихся за счет бюджетных</p>	<p>По состоянию на 20 января, сентября, но не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Учебный год (календарный год для части организаций)</p>

			<p>ассигнований, местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <p>-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)</p> <p>(в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).</p> <p>Информация размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью (ежегодный приказ о комплектовании)</p>		
			<p>д) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений в сведения и информацию</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
	1.5. Образовательные стандарты и требования		<p>-применяемые федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;</p> <p>-утвержденные образовательные стандарты, самостоятельно устанавливаемые требования с приложением стандартов образовательных стандартов в форме электронного документа или в</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Постоянно</p>



			<p>виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа</p>		
	1.6. Руководство, Педагогический (научно-пед.) состав		<p>а) руководитель центра:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  -наименование должности;  - контактные телефоны;  - адреса электронной почты</p> <p>б) заместители руководителя центра:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  -наименование должности;  - контактные телефоны;  - адреса электронной почты</p> <p>в) руководители филиалов, представительств центра (при наличии):  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  -наименование должности;  - контактные телефоны;  - адреса электронной почты</p> <p>- 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, содержащих информацию:  - фамилия, имя, отчество (при наличии);  - занимаемая должность;</p>	<p>В начале учебного и календарного года.</p> <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	Постоянно

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень образования;</li> <li>- квалификация;</li> <li>- наименования направления подготовки и (или) специальности, том числе научной, и квалификации;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии) за последние 3 года;</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности;</li> <li>- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей,</li> <li>- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)</li> <li>- наименование общеобразовательных программ, в которых участвует педагогический работник</li> </ul>		
	1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.		<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с 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"> <li>- оборудованные учебные кабинеты</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Текущий учебный год

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-объекты для проведения практических занятий;</li> <li>-библиотека(и);</li> <li>-объекты спорта;</li> <li>-средства обучения и воспитания;</li> <li>-условия питания обучающихся;</li> <li>- условия охраны здоровья обучающихся;</li> <li>- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</li> <li>-электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:</li> <li>-собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии);</li> <li>-сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы:</li> <li>- Официальный сайт Министерства просвещения образования Российской Федерации;</li> <li>- Официальный сайт Министерства и науки Российской Федерации -Федеральный портал «Российское образование»;</li> <li>-Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;</li> <li>-Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;</li> <li>-Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;</li> </ul>		
	1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>-наличие и условия предоставления обучающимся стипендий;</li> <li>-меры социальной поддержки</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения	Постоянно

					соответствующи х изменений	
	1.9. Платные образовательные услуги		<p>-порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг в виде электронных документов;</p> <p>-утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе в виде электронного документа;</p> <p>- расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующи х изменений	Меняется по мере необходимости	
	1.10. Финансовая деятельность		<p>а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <p>-за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</p> <p>-за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;</p> <p>-за счет местных бюджетов;</p> <p>-по договорам об оказании платных образовательных услуг;</p> <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</p>	В течение 30 дней после окончания финансового год	1 год	

			<p>центра, утвержденного в установленном, законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы центра;</p> <p>- отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год.</p>		
	1.11. Вакантные места для приема (перевода) учащихся		<p>- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) учащихся за счет бюджет ассигнований местных бюджетов</p> <p>- порядок приема</p> <p>- перечень документов, необходимых для зачисления в центр</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
	1.12. Доступная среда		<p>Информация и специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:</p> <p>- о специально оборудованных 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> <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>в начале учебного и календарного года. Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>На календарный и учебный год</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- об обеспечении беспрепятственного доступа в здание центра;</li> <li>- о специальных условиях питания;</li> <li>- о специальных условиях охраны здоровья;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.</li> </ul>		
		1.13. Международное сотрудничество		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</li> <li>- информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
2.	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ <a href="http://rcdpo.ru/rasporядitelnye-i-normativnye-dokumenty/">http://rcdpo.ru/rasporядitelnye-i-normativnye-dokumenty/</a>	Постоянно	Постоянно
		2.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой		-приказ о создании аттестационной комиссии; -приказ 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

		должности				
		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 <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоении квалификационной категории
3	Новости			Материалы о событиях текущей жизни центра, проводимых мероприятиях	Не реже одного раза в неделю	Через две недели после размещения

						переносятся в архи
4	Организация Учебно-воспитательного процесса			-учебный план -расписание занятий, планы работы, объявления	В начале учебного года	По мере необходимости переносятся 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 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 учащихся		-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 учащихся	В начале учебного год	Меняется по мере необходимости
		8.2. Нормативное регулирование		-актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие	Постоянно	Меняется по мере необходимости



				нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной		
		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. Учащимся		-информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности учащихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.5. Родителям (за конным представителям) учащихся		-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			-новости профсоюзного комитета; -состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации -направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях;	Раз в квартал	По мере необходимости переносятся в архив

				-социальное партнерство; -работа с ветеранами		
10	Специальная оценка условий труда			- 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 отчета о проведении специальной оценки условий труда	Постоянно
11.	Карта сайта			Соответствие структуры сайта законодательству, содержание информации во всех разделах сайта на все документы, размещенные на сайте	-	-
12	Статистика посещения			Подсчет посещаемости сайта	-	-
13	Допускается размещение дополнительных пользовательских блоков и пунктов меню, таких как: Программа «Лето» Летопись Победы; Фотогалерея				В течение года	Меняется по мере необходимости

	Видеогалерея, Направления, Городское метод. объединение и другие.					
--	--	--	--	--	--	--