

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ

350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 184 тел. 8-(861)255-98-72, e mail: mudodsushor3@yandex.ru

Пашков Игорь
Александрович



Подписан: Пашков Игорь Александрович
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=г.
Краснодар, Т=директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ
БОРЬБЕ, СНИЛС=01558338855,
ИНН=230802366555,
E=mudodsushor3@yandex.ru, G=Игорь
Александрович, SN=Пашков, CN=Пашков Игорь
Александрович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2025-03-26 18:35:40
Foxit Reader Версия: 9.7.0

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО СШ №3

И. А. Пашков

«13» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3 ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, с Уставом МБОУ ДО СШ № 3.

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) **муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар спортивной школы № 3 по спортивной борьбе.** (далее – Школа), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта Школы.

1.2. Сайт Школы обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью Школы

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта Школы регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение Школы в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта Школы:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайт

3.1. Информационный ресурс Сайта Школы формируется в соответствии с деятельностью всех отделений Школы, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Школы является открытым и общедоступным.

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

3.4. На сайте Школы размещается обязательная информация согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5. Не допускается размещение на Сайте Школы противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой входят:

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

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Школы (далее Регламент), в котором определяются:

- должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Школы утверждается директором Школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора по работе с Сайтом (далее - ответственный), который назначается директором Школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта Школы обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Школы согласно Регламенту.

5.2. Ответственный осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Школы лицо, предоставившее информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственный. 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.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта Школы в следствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о сайте образовательной
организации муниципального
образования город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте организации дополнительного образования

№ 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);- место нахождения образовательной организации- режим и график работы образовательной организации- контактные телефоны образовательной организации- адреса электронной почты образовательной организации	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>- места осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом № 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> <p>- схема проезда</p> <p>- лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</p> <p>- информация о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)</p>		

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»)		
		1.2. Структура и органы управления образовательной организацией		<ul style="list-style-type: none"> - наименование структурного подразделения (органа управления) в соответствии с Уставом; - фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; - место нахождения структурных подразделений образовательной организации; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений образовательной организации (при наличии); - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); - положения о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.3. Документы		<ul style="list-style-type: none"> - устав образовательной организации с изменениями (при наличии); - правила внутреннего распорядка обучающихся; 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор;	соответствующи х изменений	
				отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год	Не позднее 20 апреля текущего года	Календарный год
				- публичный доклад за предшествующий учебный год	Ежегодно не позднее 1 августа	Учебный год
			Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор)	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);	в течении 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере необходимости
			Локальные нормативные акты образовательной организации по основным	- правила приема обучающихся с приложением электронного документа; - режим занятий обучающихся с приложением электронного документа; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующи х изменений	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
			вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:	<p>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>		
			Противодействие коррупции:	<p>- Информация о привлечении дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц (Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц)</p> <p>- Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся</p> <p>- Номер телефона для обсуждения вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств («Горячая линия»)</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;		
				- Отчет о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в организации	Ежеквартально	
			Обработка персональных данных:	<p>Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОДО;</p> <p>Правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОДО;</p> <p>Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся,</p> <p>в соответствии со ст. 18.1. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ.</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
			Прочие локальные нормативные акты	<p>- положение о сайте образовательной организации;</p> <p>- приказы, положения, должностные инструкции</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
					соответствующи х изменений	
		1.4.Образование		<p>Информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование образовательной программы - реализуемые уровни образования; - форма обучения - нормативный срок обучения <p>б) информация о языках образования (в форме электронного документа);</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующи х изменений, но не позже 1 сентября	Учебный год
				в) численность обучающихся по реализуемым образовательным программам, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета,	По состоянию на 20 января, сентября,	Учебный год (календарный)

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц в форме электронного документа (ежегодный приказ ОО о комплектовании).</p> <p>г) численность обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой образовательной программе.</p>	<p>октября (для организаций спортивной направленности) , но не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>год для части организаций)</p>
		1.5.Руководство		<p>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, заместителей; - наименование должности руководителя, заместителей; - контактные телефоны, - адреса электронной почты 	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений.</p> <p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		1.6. Педагогический состав		<p>Персональный состав педагогических работников должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); - уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); - сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); - сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности 	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений.</p> <p>В начале учебного и календарного года</p>	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);</p> <p>- наименование образовательной программы (образовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.</p>		
		<p>1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда</p>		<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о наличии оборудованных учебных кабинетов; - о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий; - о наличии оборудованных библиотек; - о наличии оборудованных объектов спорта; - о наличии оборудованных средств обучения и воспитания; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; 	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Текущий учебный год</p>

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>Сторонние электронные образовательные ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ссылки на официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет». <p>Информация о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об обеспечении доступа в здания образовательной организации, приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 		
		1.8.Платные образовательные услуги		Подраздел должен содержать следующие документы:	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <p>- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе</p>	соответствующи х изменений	
		1.9. Финансово-хозяйственная деятельность		<p>а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;</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) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетная смета</p>	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>образовательной организации в форме электронного документа.</p> <p>д) отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год</p>		
		1.10.Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		<p>Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой образовательной программе на места:</p> <p>а) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов;</p> <p>б) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.</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
		1.11.Стипендии и меры поддержки обучающихся		<p>- наличие и условия предоставления обучающимся стипендий;</p> <p>- наличие и условия предоставления мер социальной поддержки</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
					соответствующи х изменений	
		1.12.Международное сотрудничество		Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии)	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания	Меняется по мере необходимости
		1.13.Образовательные стандарты и требования		Информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам: - о федеральных государственных образовательных стандартах; - о федеральных государственных требованиях; Информация размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов: об образовательных стандартах (при наличии)	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующи х изменений	Постоянно
2.	Аттестация педагогических работников	2.1.Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ https://attest-kk.ru	Постоянно	Постоянно
		2.2.Аттестация в целях подтверждения		- приказ ОДО о создании аттестационной комиссии;	До 15 сентября текущего учебного года,	Текущий учебный год

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		соответствия занимаемой должности			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	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.iro23.ru	До опубликования приказа МОиМП КК о присвоении квалификационной категории

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
			ю страницу аттестуемого педагогического работника			
3.	Новости			материалы о событиях текущей жизни ОДО, мероприятиях, проводимых в ОДО	Не реже 1 раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносятся в 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

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
						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

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		8.4.Обучающимся		<ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> - информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте) 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.6.Детские безопасные сайты		<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Раз в квартал	По мере необходимости переносятся в архив-

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- 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 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	Постоянно	Постоянно
12.	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта	Постоянно	Постоянно

Заместитель директора департамента

Н.Н.Колесникова

