

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
«Центр детского творчества и искусств «Родник»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детского творчества и искусств «Родник» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детского творчества и искусств «Родник» (далее – Центр), а также регламентирует технологию создания и функционирования сайта Центра.

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021г № 1802 «О правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 3 марта 2022 года № 292 «О внесении изменений в приказ департамента образования т 29.12.2020 № 2030 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар».

1.3. Сайт Центра обеспечивает официальное представление информации о Центре в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Центра, оперативного ознакомления педагогических работников, учащихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью Центра.

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

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта Центра:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Центра.

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

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Центра, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

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

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта Центра является открытым и общедоступным.

3.3. На 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 т 29.12.2020 № 2030 «Об

утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар» (**Приложение № 1**).

3.4. 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.

3.5. 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.

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

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

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

4.2. Редколлегия Сайта:

- определяет и представляет на утверждение директору перечень должностных лиц, ответственных за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

- осуществляет организацию и контроль за своевременным представлением и размещением на сайте информации, подготовленной сотрудниками Центра,

- обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Центра.

- выявляет и сообщает директору о должностных лицах, не выполняющих требования настоящего Положения.

4.3. Руководство обеспечением функционирования 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.

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

4.5. Ответственный осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Центра информацией 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 Сайта, по согласованию с руководителем Центра;

- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

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

4.8. Для размещения информации на 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.

4.9. Под своевременностью понимается предоставление материалов для размещения в срок до

5 рабочих дней с момента утверждения документов или проведения мероприятий, если сутью информации не определяется более короткий промежуток времени.

4.10. Материалы выставляются на сайте в течение двух дней со дня подачи, если не существует временных ограничений актуальности информации.

4.9. Срочная оперативная информация размещается в течение 1 часа при наличии технических возможностей у ответственного за информационное наполнение.

5. Ответственность

5.1. Лица, ответственные за соответствующие разделы сайта, обязаны:
- систематически контролировать информацию, содержащуюся на сайте, на предмет актуальности;

- своевременно предоставлять администратору сайта информацию для размещения.

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

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

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

6. Заключительные положения

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

6.2. Информация, указанная в п.3.3, 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.

6.3. Информация размещается на русском языке.

**Ответственность должностных лиц МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник»
за наполняемость и обновление разделов сайта.**

Раздел (подраздел, страница) сайта	Ответственное лицо (отделение)	Примечание
Главная страница, Баннеры, Ссылки, Сведения об образовательной организации (о подразделениях) Структура и органы управления ОДО	Администратор сайта (Григорян Л.И.)	Информация размещается в соответствии с Уставом организации
Документы (Локальные нормативные акты центра, предписания контролирующих органов, приказы, положения, инструкции, публичный доклад, противодействие коррупции, отчет по самообследованию и др.)	Директор (Буланая Л.В.), заместители директора (Ихно Л.Г., Пальчикова М.В., Демина И.В.), делопроизводитель (Машкова Г.И.)	Делопроизводитель отправляет утвержденные документы администратору в срок не более 7 дней со дня утверждения
Руководство и педагогический состав	Специалист по кадрам (Желнина Е.И.), методисты (Рыбалко Е.Е., Марфицина Е.В.)	
Образование Образовательные стандарты и требования Программа развития, ее исполнение Вакантные места для приема (перевода) Учебный план, расписание занятий	Заместители директора (Ихно Л.Г., Демина И.В.)	
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса; Финансово-хозяйственная деятельность, Доступная среда	Заместитель директора (Павликова Н.В.)	
Платные услуги	Ответственный за платные услуги (Григорян Л.И.)	
Аттестация	Методист (Марфицина Е.В.)	
Новости, Достижения	Заместитель директора (Пальчикова М.В.) Педагог дополнительного образования (Чапалова Е.Г)	
Организация учебно-воспитательного процесса	Заместители директора (Ихно Л.Г., Пальчикова М.В.), Делопроизводитель (Машкова Г.И.)	Делопроизводитель отправляет утвержденные документы администратору в срок не более 7 дней со дня утверждения
Воспитательная работа, планы работ, объявления,	Заместитель директора (Пальчикова М.В.)	
Информационная безопасность	Заместитель директора (Паль-	

	чикова М.В.)	
Наш профсоюз	Председатель профкома (Мальцева Т.П.)	
Специальная оценка условий труда	Специалист по охране труда (Маздор Е.М.)	
Советы психолога	Педагог-психолог (Беляева Я.П.)	
Городское методобъединение, Конкурсы, проводимые в центре.	Рыбалко Е.Е., Ковина О.А.	
Направления	Заместители директора (Ихно Л.Г., Пальчикова М.В.)	

Структура сайта и обязательная информация для размещения на сайте Центра

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование под-раздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения о центре	1.1. Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> - полное и сокращенное (при наличии) наименование центра - дата создания центра - учредитель центра (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернета, Ф.И.О. и телефоны курирующего отдела и специалистов); - наименование представительства и филиалов центра (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации); - место нахождения центра, его представительств и филиалов (при наличии); - режим и график работы центра, его представительств и филиалов (при наличии); - контактные телефоны центра, его представительств и филиалов (при наличии); - адреса электронной почты центра, его представительств и филиалов (при наличии); - адреса официальных сайтов центра, его представительств и филиалов (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - 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»; -схема проезда 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.2. Структура и органы управления центра		<ul style="list-style-type: none"> -структура и органы управления центром (по Уставу) с указанием наименований структурных подразделений (органов управления); -фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений (орга- 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих	Меняется по мере необходимости

		1.3. Документы	<p>нов управления) центра (при наличии структурных подразделений (органов управления);</p> <p>-адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) центра (при наличии официальных сайтов);</p> <p>-адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) центра (при наличии электронной почты);</p> <p>-положения о структурных подразделениях (об органах управления) центра, с приложением копий указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных подразделений (органов управления))</p> <p>- копия Устава центра с изменениями (при наличии);</p> <p>- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);</p> <p>- копия правил внутреннего распорядка учащихся с приложением электронного документа;</p> <p>- копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа;</p> <p>- копия коллективного договора с приложением электронного документа</p> <p>-отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год;</p> <p>- дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД;</p>	<p>изменений</p> <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p> <p>Не позднее 20 апреля текущего года</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Календарный год</p>
			<p>предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор)</p> <p>Локальные нормативные акты центра по основным</p>		
			-публичный доклад за предшествующий учебный год.	ежегодно не позднее 1 августа	Учебный год
			- предписания органов, осуществляющих государствен-	в течение 10 ра-	Меняется по мере

		<p>вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:</p>	<p>ный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила приема учащихся с приложением электронного документа; - режим занятий учащихся с приложением электронного документа; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся с приложением электронного документа; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, учащихся с приложением электронного документа; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся с приложением электронного документа; - положение о сайте центра 	<p>бочих дней со дня получения</p> <p>После утверждения. Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p>
		Противодействие коррупции:	<ul style="list-style-type: none"> - «Горячая линия»; - Локальный акт о порядке пожертвования от граждан и юридических лиц; - Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; - Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. 		
		Обработка персональных данных:	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в центре; - Правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные директором центра; - Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся в соответствии со ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. 		
	1.4. Образование		а) реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемые адаптивные образовательные про-	Не позднее 10 рабочих дней со	Меняется по мере необходимости

			<p>граммы, с указанием в отношении каждой образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализуемые уровни образования; - форма обучения; - нормативные сроки обучения; - срока действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации); - язык (и), на котором (ых) осуществляется образование (обучение); - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой; - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; - использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; <p>б) описание образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащих информацию: - учебный план с приложением его в виде электронного документа;</p>	<p>дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</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>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений, но не позже 1 сентября</p>	<p>Учебный год</p>
		<p>- календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа;</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>По состоянию на 20 января, сен-</p>	<p>Учебный год (календарный год для части</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 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) (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>тября, но не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>организаций)</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</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 виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Постоянно</p>
	1.6. Руководство Педагогический		<p>а) руководитель центра:</p> <p>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</p>	<p>В начале учебного и кален-</p>	<p>Постоянно</p>

		ного процесса	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»): - оборудованные учебные кабинеты - объекты для проведения практических занятий; - библиотека(и); - объекты спорта; - средства обучения и воспитания; - условия питания обучающихся; - условия охраны здоровья обучающихся; - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: - собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии); - сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы: - Официальный сайт Министерства просвещения образования Российской Федерации; - Официальный сайт Министерства и науки Российской Федерации - Федеральный портал «Российское образование»; - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов; - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;	внесения соответствующих изменений	
		1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся	- наличие и условия предоставления обучающимся стипендий; - меры социальной поддержки	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Постоянно
		1.9. Платные образовательные услуги	- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг в виде электронных документов; - утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе в виде электронного документа; - расписание занятий по платным дополнительным об-	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соот-	Меняется по мере необходимости

				разовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника.	ветствующих изменений	
		1.10. Финансовая деятельность		<p>а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; -за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; -за счет местных бюджетов; -по договорам об оказании платных образовательных услуг; <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 центра, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы центра;</p> <p>- отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год.</p>	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
		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> <ul style="list-style-type: none"> - порядок приема - перечень документов, необходимых для зачисления в центр 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.12. Доступная среда		<p>Информация и специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о специально оборудованных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; -о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; -об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограничен- 	в начале учебного и календарного года. Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	На календарный и учебный год

		1.13.Международно е сотрудничество		<p>ными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> - об обеспечении беспрепятственного доступа в здание центра; -о специальных условиях питания; - о специальных условиях охраны здоровья; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; -об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. <p>- информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</p> <p>-информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
2	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ http://rcdpo.ru/rasporядitelnye-i-normativnye-dokumenty/	Постоянно	Постоянно
		2.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой 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	<p>-приказ о создании аттестационной комиссии;</p> <p>-приказ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников</p> <p>Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте)</p>	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в Электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru	Текущий учебный год До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоении квалификационной категории

3	Новости		персональную страницу аттестуемого педагогического работника	Материалы о событиях текущей жизни центра, проводимых мероприятиях	Не реже одного раза в неделю	Через две недели после размещения переносятся в архив
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 8.2. Нормативное регулирование 8.3. Педагогическим работникам		-копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать <u>гиперссылку</u> на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации; -планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности учащихся -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 -методические рекомендации; -актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	В начале учебного года Постоянно Постоянно	Меняется по мере необходимости Меняется по мере необходимости 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-		-информационная памятка (приложение 3 к обязатель-	Постоянно	Меняется по мере

9	Наш профсоюз	конным представителям) учащихся 8.6.Детские безопасные сайты		ной информации для размещения на сайте) -информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов -новости профсоюзного комитета; -состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации -направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; -социальное партнерство; -работа с ветеранами.	Постоянно Раз в квартал	необходимости Меняется по мере необходимости По мере необходимости переносятся в архив
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: Совета психолога; Программа «Лето» Летопись Победы; Фотогалерея Видеогалерея, Направления, Городское метод. объединение и другие.				В течение года	Меняется по мере необходимости

