



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

П Р И К А З

От 27.02.2012

№ 106

Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар

Во исполнение ст. 32 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.92 № 3265-1, постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 07.07.2010 № 4994 «Об утверждении рабочего плана перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде отраслевыми, функциональными, территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар» в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений муниципального образования город Краснодар, повышения качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде приказываю:

1. Считать утратившим силу принятые ранее Положения о функционировании сайтов образовательных учреждений, утвержденные приказами департамента образования от 19.04.2010 № 232, от 07.02.2011 № 78, от 06.06.2011 № 418.

2. Утвердить Положение о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар (приложение).

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений:

3.1. Утвердить Положение о сайте муниципального образовательного учреждения.

3.2. Утвердить редколлегию и назначить администратора сайта образовательного учреждения.

3.3. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно Положению.

3.4. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.

3.5. Осуществлять контроль за размещенной на сайте информацией.

4. Муниципальному учреждению «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт» (В.А.Дьяченко):

4.1. Осуществлять методическую поддержку образовательных учреждений при внесении изменений в структуру сайтов.

4.2. Ежемесячно проводить мониторинг функционирования сайтов образовательных учреждений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления И.А.Алферову.

Директор департамента

И.М.Гамзаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальных web-сайтах (далее - Сайт) муниципальных образовательных учреждений всех видов и типов, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар (далее – образовательное учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайтов образовательных учреждений.

1.2. Сайт образовательного учреждения обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

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

Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

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

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

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

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте общеобразовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Содержание раздела «Муниципальная услуга. Информация о школе» размещается на главной странице согласно приложению № 2.

На Сайте дошкольного образовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

На Сайте учреждения дополнительного образования детей размещается обязательная информация согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация об образова- тельном 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 партне-рах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
фотоматериалы;
форум;
гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников образова-тельного учреждения, может быть размещена на отдельных специализирован-ных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учре-ждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта обра-зовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте образовательного учрежде-ния противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами обра-зования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

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

заместитель директора образовательного учреждения, курирующий во-просы информатизации;
специалисты в области информационных технологий;
руководители методических объединений;
инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (за-конные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разра-батывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образова-тельного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (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 образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

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

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

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

Заместитель директора департамента

Т.В.Ступко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте образовательного
учреждения муниципального образования
город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательного учреждения

Документы длительного действия				
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива, дата создания ОУ и др.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения	По мере необходимости	Постоянно
3	Символика школы	Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз	Постоянно	Постоянно
4	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1- раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
5	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6	Государственная аккредитация	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
7	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
8	Порядок приёма в школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости

9	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
10	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
11	Финансовая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие библиотеки, спортивных сооружений, об условия организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) - Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности 	<p>В начале учебного и календарного года</p> <p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>Постоянно</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p>
12	Общественное управление	Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом	Решения УС выносятся на следующий день	На принятый срок
13	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
14	Электронные об-	Электронные образова-	По мере необхо-	На принятый срок

	разовательные ресурсы	тельные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	димости	
15	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
16	«Наша новая школа»	проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	-	На принятый срок
17	Организация медицинского обслуживания	Порядок работы школьного врача, график вакцинации обучающихся и т.д.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
18	Система оплаты труда	Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
19	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)	1 год
20	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
21	Воспитательная работа	- Краевой закон № 1539: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Программа Антинарко: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных меропри-	Один раз в четверть Один раз в четверть	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года

		<p>ятиях;</p> <p>- Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости;</p> <p>- Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости</p> <p>- Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p>
22	Государственная (итоговая) аттестация	<p>- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.;</p> <p>- ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.</p>	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
23	Центр профориентационной работы	Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчет о проведенных мероприятиях, новости, полезные ссылки	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
24	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
Постоянно работающие разделы				
25	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
26	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-

27	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
----	----------------------	--	---	---

Заместитель директора департамента

Т.В.Ступко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о сайте образовательного
учреждения муниципального образования
город Краснодар

Содержание раздела
«Муниципальная услуга. Информация о школе»

Полное наименование общеобразовательного учреждения
Краткое наименование общеобразовательного учреждения
телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора

Дата создания образовательного учреждения	
Территория, определенная для общеобразовательного учреждения приказом департамента образования	
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	
Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену	
Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели)	
Наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько)	
Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях)	
Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях)	
Наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах)	
Наличие групп продленного дня	
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	
Основные образовательные программы (с приложением всех разделов ООП)	
Наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг)	
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам)	
Наличие школьной формы (локальный акт, образцы)	
Зачисление в образовательное учреждение	
Учебный план	

Годовой календарный учебный график	
Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	
Персональный состав педагогических работников (с указанием уровня образования и квалификации)	
Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся (электронный журнал)	
Рейтинговая оценка общеобразовательного учреждения (по итогам последнего полугодия)	

Заместитель директора департамента

Т.В.Ступко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о сайте образовательного
учреждения муниципального образования
город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте
Дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о МДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Паспорт детского сада	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Общие сведения:</u> -дата создания; -реквизиты лицензии; -организационно-правовая форма; -структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей); -адрес, схема проезда, телефон, E-mail, адрес сайта. • <u>Образовательная деятельность</u> -основная общеобразовательная программа; -программы дополнительного образования. <u>Вариативные формы дошкольного образования:</u> -группы кратковременного пребывания; -группы семейного воспитания; -другие; -платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных образовательных услуг). • <u>Кадровое обеспечение:</u> -педагогические кадры с указанием; уровня образования, квалификации, адреса портфолио). • <u>Материально - техническое обеспечение:</u> -территория; - здание; 	постоянно	По мере необходимости

		<p>- кабинеты.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u> <p>- муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год;</p> <p>- отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Учредительные документы:</u> <p>- лицензия с приложением;</p> <p>- устав.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Положение о сайте</u> <p>Положение, изменения, дополнения</p>	<p>в начале календарного года</p> <p>в течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>в течение 30 дней после утверждения</p>	<p>на принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>на принятый срок</p>
3	О нас	- Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования)	май, август постоянно	1 год
4	План работы	- сентябрь; - октябрь; - ноябрь... (в соответствии с годовым планом)	постоянно	Добавляется текущий месяц
5	Экскурсия по саду	- территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
6	Информация для родителей	образцы бланков (заявление о выплате компенсации, о сохранении места, другие).	постоянно	меняется по мере необходимости
7	Памятка для родителей	- какие документы необходимы для зачисления в детский сад; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
8	Как записаться в детский сад	порядок приёма; адреса многофункциональных центров, отдела образования, режим работы; перечень документов для родителей необ-	постоянно	постоянно

		ходимых для ознакомления.		
9	Рекомендации специалистов	-педагог-психолог (консультации, рекомендации, советы); -музыкальный руководитель (консультации, рекомендации); -медицинская сестра (рекомендации по организации питания, график вакцинации); - и другие специалисты.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
10	Мероприятия детского сада	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Педагогические и методические мероприятия:</u> -открытые занятия; - конкурс «Воспитатель года»; -конкурсы; -семинары; -досуг. • <u>Наши праздники:</u> -фотографии; -видеоматериалы; -конспекты. • <u>Наши работы:</u> -тема, фотографии. 	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
11	Гостевая книга	-рейтинг образовательного учреждения; -отзывы гостей.	постоянно	
Постоянно работающие разделы				
12	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
13	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
14	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
15	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	

Заместитель директора департамента

Т.В.Ступко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о сайте образовательного
учреждения муниципального образования
город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте
учреждения дополнительного образования детей

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, количество обучающихся/ групп, сведения о педагогическом коллективе, заслуги ПДО, реализуемые дополнительные образовательные программы, наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения	По мере необходимости	постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
5	Устав МОУ ДОД	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
6	Порядок поступления в учреждение	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
7	Локальные ак-	Приказы, должностные ин-	По мере необхо-	По мере необ-

	ты	струкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	димости	ходимости переносятся в архив
8	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
9	Финансовая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий); - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности 	<p>В начале учебного и календарного года</p> <p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>Постоянно</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p>
10	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
11	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	По мере необходимости	На принятый срок
12	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения.	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
13	Методическая копилка	Учебно-методические материалы педагогов дополнительного образования и методистов, авторские дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
14	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работниках.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив

15	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях; - Каникулы: календарный график, план мероприятий	В течение года В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
Постоянно работающие разделы				
16	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
17	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
18	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

Заместитель директора департамента

Т.В.Ступко