

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МУ ДО  
«Малая академия»,  
от 28.02.2023. № 43-0

Директор \_\_\_\_\_  
А.А. Орбец

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об официальном сайте МУ ДО «Малая академия»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте МУ ДО «Малая академия» (далее — Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее — Сайт) муниципального учреждения дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее — Учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта Учреждения.

1.2. Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 29); Постановлением Правительства от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

Уставом Учреждения;

Положением о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар (утверждённым приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 27.02.2012 № 106);

Настоящим Положением.

1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети «Интернет» с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью Учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.4. Основной адрес Сайта: <https://academy.centerstart.ru/>.

1.5. Информация на сайте размещается на русском языке. Сайт имеет версию для слабовидящих.

1.6. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат МУ ДО «Малая академия», если иное не предусмотрено соглашениями с авторами работ.

1.7. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.8. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Учреждения.

## **2. Цели и задачи Сайта**

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

2.2. Задачи Сайта Учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Учреждения.

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

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

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности 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 Учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта 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 Учреждения размещается обязательная информация согласно Приложению к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:  
общая информация об Учреждении;  
история Учреждения;  
материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, их участия в олимпиадах и конкурсах;  
электронные каталоги информационных ресурсов Учреждения;  
материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнёрах Учреждения с переходом на их сайты, блоги;  
фотоматериалы;  
форум;  
гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса Сайта, формируемого по инициативе подразделений (объединений), педагогов и обучающихся Учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Учреждения, и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

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

#### **4. Редакционная коллегия Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создаётся редакционная коллегия Сайта (далее — Редколлегия), в состав которой могут входить:

директор Учреждения  
заместители директора Учреждения;  
заведующие отделами Учреждения;  
руководители методических объединений;  
инициативные педагогические работники;  
обучающиеся и их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования Редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта 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 Учреждения утверждается директором Учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Учреждения, ответственного за работу отраслевых информационных систем и Сайта Учреждения.

4.5. Заместитель директора Учреждения, ответственный за работу отраслевых информационных систем и Сайта Учреждения, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом, соответствие их настоящему Положению и Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее — Администратор), который назначается директором Учреждения.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

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

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещённой на Сайте Учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах её размещения;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора Учреждения, ответственным за работу отраслевых информационных систем и Сайта Учреждения;

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 Учреждения несёт заместитель директора, заведующий отделом, педагогический и иной работник Учреждения, предоставивший информацию.

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

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлёкших 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 Учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель директора Учреждения, ответственный за работу отраслевых информационных систем и Сайта Учреждения.

Приложение  
к Положению об официальном сайте  
МУ ДО «Малая академия»

Обязательная информация для размещения на сайте МУ ДО «Малая академия»

№	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное и сокращённое (при наличии) наименование образовательной организации;</li> <li>- дата создания образовательной организации;</li> <li>- учредитель образовательной организации (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернет, Ф. И. О и телефоны курирующего отдела и специалистов);</li> <li>- наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);</li> <li>- место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- адреса электронной почты образовательной</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<p>организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</p> <p>- адреса официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>- 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p>- схема проезда</p>		
	1.2. Структура и органы управления общеобразовательной организацией		<p>- структура и органы управления образовательной организации (по Уставу) с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);</p> <p>- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;</p> <p>- места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));</p> <p>- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);</p> <p>- адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии)</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			электронной почты);		
			- положения о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных подразделений (органов управления))		
	1.3. Документы		- копия Устава общеобразовательной организации с изменениями (при наличии);	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);		
			- копия правил внутреннего распорядка обучающихся с приложением электронного документа;		
			- копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа;		
			- копия коллективного договора с приложением электронного документа		
			- отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год; дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД;	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) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его	в течении 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере необходимости

			<p>недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);</p> <p>локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема, обучающихся с приложением электронного документа;</li> <li>- режим занятий обучающихся с приложением электронного документа;</li> <li>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с приложением электронного документа;</li> <li>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся с приложением электронного документа;</li> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа;</li> <li>- положение о сайте общеобразовательной организации;</li> <li>- приказы, положения, должностные инструкции</li> </ul> <p>Противодействие коррупции: «Горячая линия»; Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
--	--	--	--	-------------------	--------------------------------

			<p>Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.</p> <p>Обработка персональных данных:          Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО;          Правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОО;          Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся, в соответствии со ст. 18.1. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ.</p>		
	1.4. Образование		<p>а) реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемые адаптированные 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, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);</li> <li>- о языка(х), 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</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;		
			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, содержащим информацию:- учебный план с приложением его в виде электронного документа;	до 1 сентября	Учебный год
			- 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;		
			- календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа;		
			- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;	не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения	меняется по мере необходимости
			г) численность обучающихся, в том числе: - общая численность обучающихся; - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся	по состоянию на 20 сентября текущего учебного года	Учебный год

			иностранными гражданами); - численность обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - 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)		
			- наименование образовательной программы	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			д) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)	в течении 10 дней после получения	Меняется по мере необходимости
		1.5. Образовательные стандарты и требования	- применяемые федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; - утвержденные образовательные стандарты, самостоятельно устанавливаемые требования с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.	После утверждения	Постоянно
		1.6. Руководство.	а) руководитель образовательной организации:	В начале	Постоянно

		Педагогический (научно-педагогический) состав	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- наименование должности;</li> <li>- контактные телефоны,</li> <li>- адреса электронной почты</li> <li>б) заместители руководителя образовательной организации (при наличии):</li> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- наименование должности;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адрес электронной почты;</li> <li>в) руководители филиалов, представительств образовательной организации (при наличии):</li> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- наименование должности;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адрес электронной почты;</li> <li>г) 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, содержащим информацию: -</li> <li>фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- уровень образования;</li> <li>- квалификация;</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> </ul>	учебного и календарного года	
--	--	---	--	------------------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- стаж работы по специальности</li> <li>- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).</li> </ul>		
	1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованные учебные кабинеты;</li> <li>- объекты для проведения практических занятий;</li> <li>- библиотека(и): электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации;</li> <li>- объекты спорта;</li> <li>- средства обучения и воспитания;</li> <li>- условия питания обучающихся: локальные нормативные акты по организации школьного питания, питание обучающихся 1-4 классов, ежедневное меню, циклическое меню, фотографии;</li> <li>- условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе: график работы врача, медицинской сестры, национальный календарь прививок;</li> <li>- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</li> <li>- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии);</li> <li>- сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии). Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a>;</li> <li>Федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>;</li> <li>Информационная система «Единое окно</li> </ul> </li> </ul>	В начале учебного и календарного года	На принятый срок

			доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a> ; Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> ; Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a> )		
	1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся		- наличие и условия предоставления обучающимся стипендий; - меры социальной поддержки;	По мере необходимости	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; - установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования. - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	1.10. Финансово-хозяйственная деятельность		а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год

			<p>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 образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.</p> <p>- отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год;</p>		
	1.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		<p>информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов обучающихся по классам и параллелям</p> <p>- распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией (возможна гиперссылка на данный документ размещенный в подразделе 1.1.Основные сведения);</p> <p>- порядок приема;</p> <p>- перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;</p>	Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа - для детей не зарегистрированных на закрепленной территории	На принятый срок
	1.12. Доступная среда		Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:	в начале учебного и календарного	на календарный и учебный год

			<p>о специально оборудованных учебных 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>об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</p> <p>о специальных условиях питания;</p> <p>о специальных условиях охраны здоровья;</p> <p>о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</p>	года	
	1.13. Международное сотрудничество		информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам	По мере необходимости	Меняется по мере необходимости

				образования и науки (при наличии); информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).		
2.	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы		ГБУКК НМЦ <a href="http://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/">http://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/</a>	Постоянно	Постоянно
		2.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		- приказ ОО о создании аттестационной комиссии;	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
				- приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников		
	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 МОНиМП КК о присвоении квалификационной категории	

3.	Новости			материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе мероприятиях	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 и перемещается в архив
5.	Достижения			материалы о достижениях обучающихся, 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 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,	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти		
		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. Обучающимся		- 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		- 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; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.	Раз в квартал	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 отчёта о проведении специальной оценки условий труда	Постоянно
11.	Карта сайта			Соответствие структуры сайта законодательству, содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	-	-
12.	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта	-	-