

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЦ
«Автогородок»

_____ А.Н. Шалимов

«09» _марта_ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детский центр «Автогородок» муни- ципального образования город Краснодар

1. Общие положения о сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детский центр «Автогородок» муниципального образования город Краснодар (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном вебсайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детский центр «Автогородок» муниципального образования город Краснодар (далее – МБОУ ДО ДЦ «Автогородок»), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.1. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения оперативного ознакомления педагогических работников дополнительного образования, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБОУ ДО ДЦ «Автогородок».

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБОУ ДО ДЦ «Автогородок», настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный web – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web – ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения дополнительного образования детей.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.9. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта

МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт руководитель МБОУ ДО ДЦ «Автогородок».

1.11. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

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

1.13. Настоящее положение действует до замены новым.

2. Цели, задачи Сайта.

2.1. Целью Сайта МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МБОУ ДО ДЦ «Автогородок».

2.2.4. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МБОУ ДО ДЦ «Автогородок».

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов дополнительного образования детей и родителей учащихся.

3. Информационный ресурс Сайта.

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБОУ ДО ДЦ «Автогородок», педагогических работников дополнительного образования детей, учащихся, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

- 3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
- 3.3. На Сайте МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность).
- 3.4. Информация на сайте должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.
- 3.5. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению администрации МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Файлы документов предоставляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, ods).
- 3.7. Допускается публикация документов, фотографий в виде четких, качественных графических файлов (.jpg, .png, .gif).
- 3.8. Не допускается размещение файлов документов в заархивированном виде (формат .rar, .zip).
- 3.9. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
- общая информация о МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» как муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования;
 - материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
 - материалы о персоналиях — руководителях, педагогических работниках, учащихся, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;
 - фотоальбом.

3.10. На Сайте МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.12. Вся информация предоставляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4. Редколлегия Сайта.

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

- Заместитель директора по УВР МБОУ ДО ДЦ «Автогородок»;
- методисты и педагоги МБОУ ДО ДЦ «Автогородок»;
- родители учащихся.

4.2. Ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» и соответствие их согласно п.3.3 настоящего Положения.

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МБОУ ДО ДЦ «Автогородок» возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте МБОУ ДО ДЦ «Автогородок»;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с директором МБОУ ДО ДЦ «Автогородок».

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несёт директор МБОУ ДО ДЦ «Автогородок».

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

Приложение 1

к положению о сайте муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного
образования детский центр «Автогородок»
муниципального образования город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте организации дополнительного образования

№ п\п	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">- полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации;- дата создания образовательной организации;- учредитель образовательной организации (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернет, Ф.И.О и телефоны курирующего отдела и специалистов);- наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);- место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);- режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);- контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				- адреса электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);		
				- адреса официальных сайтов представительств филиалов образовательной организации (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		
		1.2. Структура и органы управления общеобразовательной организацией		- структура и органы управления образовательной организации (по Уставу) с указанием наименований структурных подразделений (органов управления); - фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> - адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов); - адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) 		
				<ul style="list-style-type: none"> образовательной организации (при наличии 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		<ul style="list-style-type: none"> - копия Устава общеобразовательной организации с изменениями (при наличии); - 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 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
				<ul style="list-style-type: none"> - 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 год.	Ежегодно не позднее 1 августа	Учебный год
				- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);	в течении 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере необходимости
				<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"> - правила приема, обучающихся с приложением электронного документа; - режим занятий обучающихся с приложением электронного документа; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с приложением электронного документа; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся с приложением электронного документа; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа; 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
				- положение о сайте общеобразовательной организации;		

			<p>- приказы, положения, должностные инструкции</p>		
			<p>Противодействие коррупции: "Горячая линия"; Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; 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 ООО; Правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ООО; 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: - реализуемые уровни образования; - форма обучения; - нормативные сроки обучения;</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> - срока действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации); - о языка(х), 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, содержащим информацию: учебный план с приложением его в виде электронного документа;</p> <p>- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;</p>	до 1 сентября	Учебный год

			<ul style="list-style-type: none"> - календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; 		
			<ul style="list-style-type: none"> - 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
			<ul style="list-style-type: none"> г) численность обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - 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 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) 	по состоянию на 20 сентября текущего учебного года	Учебный год

			- 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		- применяемые федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;	После утверждения	Постоянно
			- 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, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.		
	1.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав		а) руководитель образовательной организации: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны, - адреса электронной почты б) заместители руководителя образовательной организации (при наличии): - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности;	В начале учебного и календарного года	Постоянно
			- контактные телефоны; - адрес электронной почты;		

				<p>в) руководители филиалов, представительств образовательной организации (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; <p>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: -фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> - занимаемая должность (должности); - уровень образования; - квалификация; - наименование направления подготовки и (или) специальности; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). 		
		1.7.Материально-техническое обеспечение и		<ul style="list-style-type: none"> - оборудованные учебные кабинеты; - объекты для проведения практических занятий; 	В начале учебного и	На принятый срок

		<p>оснащенность образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - библиотека(и): электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации; - объекты спорта; - средства обучения и воспитания; - условия питания обучающихся: локальные нормативные акты по организации школьного питания, питание обучающихся 1-4 классов, ежедневное меню, циклическое меню, фотографии; - условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе: график работы врача, медицинской сестры, национальный календарь прививок; - 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); 	<p>календарного года</p>	
--	--	---	--	--------------------------	--

		<p>- сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии). Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru; Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru; Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru; Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru; Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru)</p>		
1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся		<p>- наличие и условия предоставления обучающимся стипендий; - меры социальной поддержки;</p>	По мере необходимости	Постоянно
1.9. Платные образовательные услуги		<p>- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг в виде электронных документов; - 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.</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			- расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника		
	1.10. Финансово-хозяйственная 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 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>	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
	1.11. Вакантные места для приема		информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов обучающихся по классам и параллелям	Не позднее 10 дней с момента издания	На принятый срок

	(перевода) обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> - распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией (возможна гиперссылка на данный документ размещенный в подразделе 1.1.Основные сведения); - порядок приема; - перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию; 	распорядительного акта и не позднее 1 августа - для детей не зарегистрированных на закрепленной территории	
	1.12.Доступная среда		<p>Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> о специально оборудованных учебных кабинетах; об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; 	в начале учебного и календарного года	на календарный и учебный год
			<ul style="list-style-type: none"> 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 ограниченными возможностями здоровья; об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; о специальных условиях питания; о специальных условиях охраны здоровья; 		

				<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>		
		1.13.Международное сотрудничество		информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).	По мере необходимости	Меняется по мере необходимости
2.	Аттестация педагогических работников	2.1.Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ (http://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/).	Постоянно	Постоянно
		2.2.Аттестация в целях подтверждения ответственности за занимаемой должности		<p>- приказ ОДО о создании аттестационной комиссии;</p> <p>- приказ ОДО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников</p>	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год

		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 http://attest.iro23.ru	До опубликования приказа МО-НиМП 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 перемещается в архив
5.	Достижения			материалы о достижениях учащихся, педагогических работников	После утверждения	На принятый срок
6.	Программа развития			программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения	На принятый срок

7.	Воспитательная работа			<ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> - актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.3. Педагогическим работникам		<ul style="list-style-type: none"> - методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.4. Обучающимся		<ul style="list-style-type: none"> - информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				повышение информационной грамотности обучающихся		
		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	-	-