



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
П Р И К А З**

От 11 ноября 2014 года

№ 1335

г.Анапа

О внесении изменений в Положение о сайте образовательного учреждения муниципального образования город-курорт Анапа

Во исполнение Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Приказа Министерства образования и науки Краснодарского края от 5.11.2014 «О приведении структуры сайтов образовательных организаций Краснодарского края в соответствие с федеральными требованиями», в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа, повышения качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде приказываю:

1. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений:

1.1. Внести изменения в Положение о сайте муниципального общеобразовательного учреждения (приложение № 1-5).

1.2. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно Положению (приложение № 1-5).

1.3. Осуществлять контроль за информацией, размещенной на сайте общеобразовательного учреждения.

2. Директору МБУ ЦРО М.Ю. Петраковой проводить ежемесячный мониторинг сайтов образовательных учреждений и предоставлять информацию в управление образования до 25 числа каждого месяца текущего года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Н.В. Микитюк.

Начальник управления

Н.Н. Филофеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу управления образования
от «_____» № _____

Обязательная информация для размещения на сайте общеобразовательной организации

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	Приложение 2	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления образовательной организацией	-	<p>Внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии) 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Документы	Устав ОО	Копия Устава, изменения и	После	Меняется по мере

			дополнения к Уставу	утверждения	необходимости
		Лицензия	Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Государственная аккредитация	Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок
		Локальные нормативные акты	Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе: - регламентирующие правила приема обучающихся, - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка - коллективный договор; - приказы; - должностные инструкции; - положения; - положение о сайте		
		Отчет о результатах самообследования	- отчет о результатах самообследования	2 раза в год: август, январь	Меняется по мере необходимости
		Оказание платных образовательных услуг	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
	Образование	-	- реализуемые уровни образования; - формы обучения; - нормативный срок обучения; - наименование образовательной программы;	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой; - численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; - язык, на котором осуществляется образование (обучение) 		
		Образовательная программа	Описание образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	Учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Рабочие программы дисциплин	Рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Годовой	Годовой календарный график	Ежегодно	Меняется по мере

			календарный график			необходимости
			Методические документы	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	После утверждения Не реже раза в месяц с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		Образовательные стандарты	-	Информация о ФГОС и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС и образовательных стандартов размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ	После утверждения	
		Руководство. Педагогический состав	-	Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, адреса электронной почты Информация о персональном	В начале учебного и календарного года	Меняется по мере необходимости

				<p>составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности 		
		<p>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>	-	<p>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>
			Школьная библиотека	<p>Электронный каталог изданий содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации</p>	<p>Постоянно</p>	<p>По мере необходимости</p>

			Организация питания	План мероприятий ОО на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного года	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	-порядок работы школьного врача; - график вакцинации обучающихся.	Постоянно	По мере необходимости
		Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников	По мере необходимости	Постоянно
		Платные образовательные услуги	-	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	Постоянно	По мере необходимости
		Финансово-хозяйственная деятельность	-	- Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале календарного года В течении 30 дней после окончания финансового года В течении 30 дней после окончания финансового	На принятый срок 1 год 1 год

					года	
			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
2	Символика школы	-	-	- Положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз;	Постоянно	По мере необходимости
3	Новости	-	-	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях	Не реже 1 раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Приём в ОО	-	-	- Порядок приема; - перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию; - перечень документов для родителей необходимых для ознакомления; - график приёма документов и количество свободных мест; - приказы о зачислении в ОО	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Программа развития	-	-	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации программы	После утверждения	На принятый срок
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

7	Электронные образовательные ресурсы	-	-	<p>Ссылки на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8	Общественное управление	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав; - комиссии управляющего совета; -связь с советом 	Решения УС размещаются на следующий день	На принятый срок
9	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	План ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	По мере необходимости	На принятый срок
10	Воспитательная работа	Краевой закон № 1539	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Краевого закона № 1539;	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года

				- статьи и сценарии проведенных мероприятий		
		Программа Антинарко	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - статьи и сценарии о проведенных мероприятиях	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года
		Военно-патриотическая работа	-	- план работы по подготовке и проведению мероприятий военно-патриотической работы; -отчёт о проведении	В течение года	По мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	- план работы по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; -отчёт о проведении	Один раз в четверть	По мере необходимости
		Каникулы	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций	Один раз в четверть	По мере необходимости
11	Государственная (итоговая) аттестация	ЕГЭ	-	- приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - ссылки на руководящие федеральные, региональные и муниципальные документы; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
		ГИА-9	-	- приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - ссылки на руководящие	С начала текущего учебного года и	Хранятся в течение текущего учебного года

				<p>федеральные, региональные и муниципальные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - план подготовки к ГИА-9; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ГИА-9; - анализ результатов ГИА-9 и др. 	<p>обновляются по мере поступления информации</p>	
12	<p>Центр профориентационной работы</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - приказы; - положения; - состав центра; - программа; - план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы; - информация об услугах; - отчёт о проведённых мероприятиях; - полезные ссылки 	<p>В течение года</p>	<p>По мере необходимости</p>
13	<p>Электронный журнал</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей 	<p>По мере выставления оценок учащимся</p>	<p>По мере необходимости</p>
14	<p>Наш профсоюз</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами. 	<p>Раз в четверть</p>	<p>По мере необходимости</p>
15	<p>Карта сайта</p>	-	-	<p>Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все</p>	-	-

				документы		
16	Статистика посещения	-	-	Подсчет количества посещений web-сайта	-	-
17	Форум	-	-	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-

Начальник управления

Н.Н. Филофеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу управления образования
от « _____ » № _____

Содержание страницы «Основные сведения»

Полное наименование общеобразовательной организации	
Краткое наименование общеобразовательной организации	
Дата создания образовательной организации	
Учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты)	
Адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии)	
Режим и график работы	
Телефон, факс	
E-mail	
Адрес сайта	
Территория, определенная для образовательной организации приказом управления 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	

классов)	
Наличие групп продленного дня	
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	
Наличие школьной формы (локальный акт, образцы)	
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам)	
Зачисление в образовательную организацию	
Рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия);	
Схема проезда	

Начальник управления

Н.Н. Филофеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к приказу управления образования
от « _____ » № _____

**Обязательная информация для размещения на сайте
дошкольной образовательной организации**

Документы длительного действия						
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> - Полное наименование дошкольной образовательной организации; - краткое наименование дошкольной образовательной организации; - дата создания дошкольной образовательной организации; - учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - адрес дошкольной образовательной организации и её филиалов (при наличии); - режим и график работы; - телефон, факс; - e-mail; - адрес сайта 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> - количество воспитанников/групп - виды групп - рейтинг дошкольной образовательной организации -схема проезда 		
		Структура и органы управления дошкольной организации	-	<p>Внутренняя структура дошкольной образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений; - сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии). 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Документы	Устав дошкольной организации	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Лицензия		Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости	
	План финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации		Копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы дошкольной организации	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок	
	Локальные		Копии локальные нормативные	После	Меняется по	

			<p>нормативные акты</p> <p>акты, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия коллективного договора (полностью) - Правила внутреннего трудового распорядка - Публичный доклад (отчет о результатах самообследования) - копия приказа о сайте дошкольной образовательной организации - положение о семейных дошкольных группах (при наличии) 	утверждения	мере необходимости
			<p>Оказание платных образовательных услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			<p>Результаты проверок</p> <p>Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний</p>	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
	Образование	-	<ul style="list-style-type: none"> - уровень образования; - форма обучения; - нормативный срок получения образования; - образовательная программа дошкольного образования (копия); - информация о реализуемых 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; - программы дополнительного образования (краткая аннотация); - организационно-правовая форма; - язык образования		
		План работы	- План работы (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
		Методические документы	Методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
	Образовательные стандарты	-	- Информация о дошкольных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). - модель выпускника дошкольной образовательной организации	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Руководство. Педагогический состав	-	Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, адреса электронной почты Информация о персональном составе педагогических работников с указанием	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<p>уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности 		
		<p>Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса</p>	-	<p>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>
			<p>Организация питания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - примерное меню; - режим питания детей; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей; - объем порций; - фотографии. 	<p>Сентябрь, март</p>	<p>На принятый срок</p>
			<p>Организация</p>	<p>- график работы врача;</p>	<p>В начале</p>	<p>Постоянно</p>

			медицинского обслуживания	- график вакцинации	учебного года	
		Платные образовательные услуги	Оказание платных образовательных услуг	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения.	После утверждения	По мере необходимости
		Финансово-хозяйственная деятельность	-	- Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год - отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок 1 год
2	Электронные образовательные ресурсы	-	-	Ссылки на: - 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	Постоянно	На принятый срок
3	Экскурсия по саду	-	-	- территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото);	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				-другое		
4	Информация для родителей	Как записаться в детский сад	-	- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; - порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; - адреса многофункциональных центров (МФЦ); отдела образования, режим работы документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков: (заявление о зачислении; заявление о выплате компенсации; заявление о сохранении места; заявление о выбытии)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО	-	(перечень)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Памятка для родителей	-	- по подготовке детей к поступлению в ДОО - форма для музыкальных и физкультурных занятий;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Компенсация части родительской платы	-	- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат - образец заявления на компенсацию - копия приказа дошкольной образовательной организации об оплате	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Рекомендации специалистов	педагог-психолог, музыкальный	-	консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты	По мере необходимости и переносятся

		руководитель, и другие специалисты			добавления материала	в архив
6	Мероприятия детского сада	Педагогически е и методические мероприятия	-	открытые занятия, конкурс «Воспитатель года», конкурсы, семинары, досуг	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере Необходимост и переносятся в архив
		Наши праздники	-	Фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере Необходимост и переносятся в архив
		Наши работы	-	тема, фотографии	Постоянно	По мере Необходимост и переносятся в архив
7	Наш профсоюз	-	-	- состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.	Постоянно с указанием даты добавления материала	-
8	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	-
9	Статистика посещения	-	-	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	-
10	Написать нам письмо	-	-	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	Постоянно	-

Начальник управления

Н.Н. Филофеева
ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к приказу управления образования
от «_____» № _____

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	Основные сведения	-	- Полное наименование; - краткое наименование; - дата создания; - учредитель УДО (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - Юридический адрес УДО и её филиалов (при наличии); - режим и график работы; - телефон, факс; - e-mail; - адрес сайта -схема проезда	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления образовательной организацией	-	Внутренняя структура образовательной организации с указанием: - наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		организацией		<p>структурных подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - место проведения образовательной деятельности; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии) 		
		Документы	Устав ОО	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок
			Локальные нормативные акты	<p>Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регламентирующие правила приема обучающихся, - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<p>промежуточной аттестации обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка - коллективный договор; - приказы; - должностные инструкции; - положения; - положение о сайте 		
		Отчет о результатах самообследования	- отчет о результатах самообследования	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив

		Образование	- реализуемые уровни образования; - формы обучения; - нормативный срок обучения; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - реализуемые дополнительные образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой); - численность обучающихся по реализуемым дополнительным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; - язык, на котором осуществляется образование (обучение)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Образовательная программа	Описание дополнительной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	Учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Рабочие программы дисциплин	Рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Календарный учебный график	Календарный учебный график с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости

			Методические документы	<p>Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.</p> <p>Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей</p>	<p>После утверждения</p> <p>Не реже раза в месяц с указанием даты размещения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		Руководство. Педагогический состав	-	<p>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, адреса электронной почты <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); 	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - общий стаж работы; - стаж работы по специальности - заслуги пед. работников 		
		Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.	В начале учебного и календарного года	Постоянно
		Платные образовательные услуги	-	<ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе 	Постоянно	По мере необходимости
		Финансово-хозяйственная деятельность	-	<ul style="list-style-type: none"> - Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности 	<p>В начале календарного года</p> <p>В течении 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течении 30 дней после</p>	<p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>1 год</p>

					окончания финансового года	
			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 необходимо сти	На принятый срок
2	Порядок поступления в организацию	-	-	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательную организацию, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления, количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки	Постоянно	По мере необходимости
3	Новости	-	-	Материалы о событиях текущей жизни образовательной организации; проводимых мероприятиях, архивы новостей	Не реже 1 раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Организация учебно- воспитательно го процесса	-	-	-учебный план; - расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления;	В начале учебного года	По мере необходимости переносятся в архив
5	Достижения	-	-	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников.	Не реже одного раза в месяц с указанием даты	По мере необходимости переносятся в архив
6	Программа развития	-	-	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации программы	После утверждения	На принятый срок
7	Воспитательна	-	-	- Календарный план; - план мероприятий на текущий учебный	В течение	По мере

	я работа			год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях;	года	необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
8	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
9	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	-	-
10	Статистика посещения	-	-	Подсчет количества посещений web-сайта	-	-

Начальник управления

Н.Н.Филофеева

**Требования
к формату представления информации на официальном сайте
образовательной организации**

1. Информация на официальном сайте образовательной организации 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.

2. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4. 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.

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

6. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа управления образования администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

от _____ № _____

«.....»

Проект подготовлен и внесен:
МБУ центром развития образования
при управлении образования
Директор

М.Ю. Петракова

Начальник отдела содержания
образования и организационной
работы

Г.А. Булах