



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

П Р И К А З

05.11.2013

№ 1052

**О внесении изменений в Положение о сайте образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар**

Во исполнение Закона РФ «Об образовании» 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», в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений муниципального образования город Краснодар, повышения качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде приказываю:

1. Внести в Положение о функционировании сайтов образовательных учреждений (далее – Положение), утвержденное приказом департамента образования от 27.02.2012 № 106, следующее изменение: приложение к Положению изложить в редакции согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений:

2.1. Внести изменения в Положение о сайте муниципального образовательного учреждения.

2.2. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно Положению.

2.3. Осуществлять контроль за информацией, размещенной на сайте образовательного учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора департамента

И.А. Алферова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа департамента образования администрации
муниципального образования город Краснодар «О внесении изменений
в Положение о сайте образовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар»

Проект внесён:

Отделом общего
образования департамента
образования

Составитель проекта:

Ведущий специалист отдела
общего образования департамента
образования

Т.Г.Ивушкина

Проект согласован:

Начальник отдела общего
образования департамента
образования

Т.А. Петрова

Начальник отдела дополнительного
образования и воспитательной работы
департамента образования

О.Н.Тарышева

Начальник отдела дошкольного
образования департамента
образования

Л.Н.Шиянова

Проект внесён:

Проект подготовлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству
в администрации муниципального образования город Краснодар

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

Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательного учреждения

Документы длительного действия				
п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Приложение № 2	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Учредитель ОУ	Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения с указанием: - 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
4	Символика школы	Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз	Постоянно	Постоянно
5	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив

6	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
7	Государственная аккредитация	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), срок действия государственной аккредитации	После утверждения	Меняется по мере необходимости
8	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
9	Порядок приема в школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
10	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
11	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
12	Финансовая деятельность	-Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, библиотеки, спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения) - Муниципальное задание на текущий год и отчет о выпол-	В начале учебного и календарного года В начале календарного года	Постоянно

		<p>нении за прошедший год</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности 	<p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p>
13	Общественное управление	Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом	Решения УС выносятся на следующий день	На принятый срок
14	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
15	Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
16	Электронные образовательные ресурсы	<p>Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы):</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; 	По мере необходимости	На принятый срок

17	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
18	«Наша новая школа»	Проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	По мере необходимости	На принятый срок
19	Организация медицинского обслуживания	Порядок работы школьного врача, график вакцинации обучающихся и т.д.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
20	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
21	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (доработанная)	1 год (после этого переносится в архив)
22	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	По мере необходимости переносятся в архив
23	Воспитательная работа	- Краевой закон № 1539: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Программа Антинарко: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости; - Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости	Один раз в четверть Один раз в четверть В течение года В течение года	В течение текущего учебного года В течение текущего учебного года В течение текущего учебного года В течение текущего учебного года

		- Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций	В течение года	В течение текущего учебного года
24	Государственная (итоговая) аттестация	- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.; - ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
25	Центр профориентационной работы	Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчет о проведенных мероприятиях, новости, полезные ссылки	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
26	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
27	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 четверть	По мере необходимости переносятся в архив
28	Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
29	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
30	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-

31	Статистика посещения	Подсчет посещаемости веб-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
----	----------------------	---	---	---

Начальник отдела общего
образования

Т.А.Петрова

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

Содержание раздела
«Муниципальная услуга. Информация о школе»

Полное наименование общеобразовательного учреждения,
краткое наименование общеобразовательного учреждения, адрес образовательного учреждения и её филиалов (при наличии), режим и график работы, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО и должность руководителя и его заместителей

Дата создания образовательного учреждения	
Территория, определенная для образовательного учреждения приказом департамента образования	
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	
Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену	
Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели)	
Наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько)	
Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях)	
Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях)	
Наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах)	
Наличие групп продленного дня	
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	
Основные образовательные программы (с приложением всех разделов ООП)	
Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)	
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг), документ об утверждении стоимости обучения по каждой обра-	

зовательной программе	
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам)	
Наличие школьной формы (локальный акт, образцы)	
Зачисление в образовательное учреждение	
Учебный план с приложением его копии	
Годовой календарный учебный график	
Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	
Нормативный срок обучения	
Язык, на котором осуществляется образование	
Федеральный государственный образовательный стандарт и образовательный стандарт с приложением их копий (при наличии)	
Персональный состав педагогических работников (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, звание, наименование подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности)	
Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся (электронный журнал)	
Трудоустройство выпускников	
Рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия)	

Начальник отдела общего образования

Т.А.Петрова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар

Обязательная информация для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга.		Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Информация о МДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта; ФИО заведующего и его заместителей, руководители филиалов образовательной организации (при наличии), кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим и график работы МДОУ, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др; - адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии), схема проезда	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Учредитель ОУ	Наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, контактный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4	Паспорт детского сада	Общие сведения: - дата создания; - реквизиты лицензии; - организационно-правовая форма; - уровень образования; - нормативный срок получения образования; - формы обучения; - язык образования. - структура образовательной организации и органы управления, с указанием: - наименований филиалов и структурных подразделений (органов управлений); - ФИО и должностей руководителей структурных подразделений (при наличии);	В начале календарного года (или не позднее 10 рабочих дней после их изменений)	По мере необходимости

5.	Материально – техническое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - адресов официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - положений о структурных подразделениях (органах управления) (при их наличии). <p>Образовательная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования; - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; - программы дополнительного образования. <p>Вариативные формы дошкольного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - группы кратковременного пребывания; - группы семейного воспитания; - другие; - платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных образовательных услуг). <p>Кадровое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогические кадры с указанием: - фамилии, имени, отчества работника; - занимаемой должности (должностей); - преподаваемых дисциплин; - ученой степени (при наличии); - ученого звания (при наличии); - наименования направления подготовки и (или) специальности; - данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общего стажа работы; - стажа работы по специальности; - адрес портфолио (при наличии) <p>Оснащение образовательного процесса (спортивные сооружения, средства обучения и воспитания, условия организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения)</p>		
----	---	---	--	--

6.	Финансово-хозяйственная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год; - отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке. <p>Учредительные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением; - устав образовательного учреждения 	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок
7	О нас	<p>Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования);</p> <p>Положение о сайте</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение, изменения, дополнения <p>Локальные нормативные акты учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коллективный договор; - правила внутреннего трудового распорядка; - положение об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг; - положение о семейных дошкольных группах (при наличии). 	на 01.08 В течение 30 дней после утверждения	Постоянно На принятый срок
8	Электронные образовательные ресурсы	<p>Ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:</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	На принятый срок
9	План работы	<ul style="list-style-type: none"> - сентябрь; - октябрь; - ноябрь (в соответствии с годовым планом работы) 	На первое число каждого месяца	
10	Экскурсия по саду	<ul style="list-style-type: none"> - территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

11	Информация для родителей	<p>Как записаться в детский сад</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОУ; - порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в МОУ; - адреса многофункциональных центров (МФЦ); отдела образования, режим работы; - документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о зачислении; о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии) - документы, необходимые для ознакомления (Устав, лицензия на образовательную деятельность) <p>Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в МОУ (перечень)</p> <p>Памятки для родителей</p> <ul style="list-style-type: none"> - по подготовке детей к поступлению в ДОУ; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - другое <p>Как получить компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в детском саду</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию; <p>Размер оплаты за детский сад</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
12	Рекомендации специалистов	<ul style="list-style-type: none"> - педагог-психолог (консультации, рекомендации, советы); - музыкальный руководитель (консультации, рекомендации); - медицинская сестра (рекомендации по организации питания, график вакцинации); - и другие специалисты. 	Один раз в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
13	Мероприятия детского сада	<p><u>Педагогические и методические мероприятия:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - открытые занятия; - конкурс «Воспитатель года»; - конкурсы; - семинары; - досуг. <p>Наши праздники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографии; - видеоматериалы; - конспекты. <p>Наши работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тема, фотографии. 	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив

14	Гостевая книга	-рейтинг образовательного учреждения; -отзывы гостей.	Постоянно	
15	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.	Один раз в квартал	По мере необходимости переносятся в архив
16	Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования; отчёты об исполнении предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
17	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	-
18	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	Один раз в месяц	-
19	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	-
20	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 отдела дошкольного
образования департамента

Л.Н.Шиянова

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

**Обязательная информация для размещения на сайте
учреждения дополнительного образования детей**

Документы длительного действия				
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, режим работы, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, руководители филиалов образовательной организации (при их наличии), должности, контактные телефоны, адреса электронной почты, количество обучающихся/групп, сведения о педагогическом коллективе (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, звание, общий стаж работы, стаж работы по специальности), заслуги ПДО, реализуемые дополнительные образовательные программы, документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг), схема проезда	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений;	По мере необходимости	Постоянно

		адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);		
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Учредитель ОУ	Администрация муниципального образования город Краснодар	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6	Устав МОУ ДОД	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
7	Порядок поступления в учреждение	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления, количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8	Локальные акты	Приказы, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
9	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
10	Финансовая деятельность	- Материально-техническое обеспечение	В начале учебного и кален-	Постоянно

		и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий) - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - план финансово хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности	дарного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок 1 год На принятый срок 1 год
11	Организация Учебно-воспитательного процесса	- учебный план; - расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
12	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	По мере необходимости	На принятый срок
13	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения.	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
14	Методическая копилка	Учебно-методические материалы педагогов дополнительного образования и методистов, авторские дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий.	Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	По мере необходимости переносятся в архив
15	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
16	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
17	Наш профсоюз	- Новости профсоюзного	Раз в квартал	По мере необходи-

		комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.		мости переносятся в архив
18	Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	По предписанию	По мере необходимости переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
19	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
19	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
20	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

Заместитель директора департамента

Т.В.Ступко