

**Порядок обеспечения создания и ведения официального сайта  
МБУ ДО «Детская школа искусств № 47 имени М.Ф. Мацулевич»  
в сети «Интернет»**

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения создания и ведения официального сайта МБУ ДО «Детская школа искусств № 47 имени М.Ф. Мацулевич» в сети «Интернет» (далее - порядок) определяет назначение, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов к официальному сайту учреждения (далее - Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта МБУ ДО «Детская школа искусств № 47 имени М.Ф. Мацулевич» (далее - Школа).

1.2. Официальный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.3. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет производится на основании следующих нормативно - регламентирующих документов:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон «О рекламе»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 г. Москва «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

• Устав.

1.4. Школа разрабатывает положение о Сайте в соответствии с Требованиями к официальным сайтам образовательных учреждений.

1.5. Сайт Школы размещается в сети Интернет по адресу <http://www.dshi47.ru/>

2. Основные понятия, используемые в положении:

2.1. Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

2.2. Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

2.3. Разработчик Сайта - (физическое лицо или группа (физических лиц, создавших и поддерживающих его работоспособность и сопровождение).

2.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы.

2.5. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью школы.

2.6. Информационный ресурс сайта Школы является открытым и общедоступным. Информация сайта Школы излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудиторией.

2.7. Сайт Школы является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, города, территории), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

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

2.9. Информация, предоставленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

2.10. Информация, размещаемая на Сайте Школы:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. К размещению на Сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

2.12. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2.13. Концепция и структура Сайта обсуждается педагогическим Советом школы.

2.14. Содержание сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

2.15. Структура Сайта, состав рабочей группы - разработчиков Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта, утверждаются директором Школы.

2.16. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на администратора сайта.

2.17. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор Школы.

2.18. Работы по обеспечению функционирования сайта (финансирование создания и поддержка Сайта) осуществляются за счет средств пожертвований, а также доходов от платных услуг.

### 3. Задачи Сайта:

3.1. Сайт является представительством Школы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности Школы;
- оперативное и объективное информирования общественности о деятельности Школы (об образовательной деятельности, фестивалях и конкурсах, концертных и внешкольных мероприятиях);
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно - общественного управления Школой;
- формирование целостного позитивного имиджа Школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы;
- предоставление возможностей доступа преподавателей и родителей к информационно-образовательным ресурсам;
- предоставление электронных сервисов для информирования для преподавателей и родителей;
- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности преподавателей, родителей, учащихся.

#### 4. Структура Сайта:

4.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с приказом Роспотребнадзора от 29 мая 2014 г №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

4.2. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее специальный раздел).

4.2.1. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта.

4.2.2. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

4.2.3. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.2.4. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

4.3.1. Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.3.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об

органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

4.3.3. Подраздел «Документы». На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- а) в виде копий:
  - Устав образовательной организации;
  - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - план финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденный в установленном порядке;
  - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",
  - правила внутреннего распорядка учащихся,
  - правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе:
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг,
  - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4.3.4. Подраздел «Образование». Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, и реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности учащихся 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, о языках, на которых осуществляется образование (обучение). Школа дополнительно указывает наименование образовательной программы.

4.3.5. Подраздел «Образовательные стандарты». Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных требованиях по реализуемым образовательным программам. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии) или гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства культуры Российской Федерации.

4.3.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно - педагогический) состав». Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о директоре Школы, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

4.3.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса». Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально - техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся.

4.3.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки». Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии и иных видов материальной поддержки учащихся, о трудоустройстве выпускников.

4.3.9. Подраздел «Платные образовательные услуги». Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.3.10. Подраздел «Финансово - хозяйственная деятельность». Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам

об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.3.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

5. Требование к размещаемой информации.

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

5.2. Все файлы, ссылки 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.

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

5.4. 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.

6. Технические условия функционирования Сайта

6.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

6.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

6.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

6.4. Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.

6.5. Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

7. Школа самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

7.1. постоянную поддержку сайта Школы в работоспособном состоянии;

7.2. взаимодействие с внешними информационно - телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

7.3. проведение организационно - технических мероприятий по защите информации на сайте Школы от несанкционированного доступа;

7.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Школы в случае аварийной ситуации;

7.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Школы;

7.6. резервное копирование данных и настроек сайта обеспечивающий ее восстановление;

7.7. проведение регламентных работ на сервере;

7.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

7.9. размещение материалов на сайте Школы;

7.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

8. Критерии технологичности, функциональности и оригинальности Сайта:

8.1. скорость загрузки страниц сайта;

8.2. оптимальный объем информационного ресурса;

8.3. удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;

8.4. стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;

8.5. читаемость шрифтов, т. е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне;

8.6. опубликованные на сайте тексты, таблицы и др. не должны содержать ошибок форматирования;

8.7. оптимизация фотографий, размещенных на сайте;

8.8. использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

8.9. отсутствие стилистических и орфографических ошибок;

8.10. отсутствие неработающих ссылок;

8.11. регулярный контроль состояния форумов, гостевых книг, сайтов, которые ведут учащиеся, на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта Школы, в том числе, некорректных высказываний и ненормативной лексики;

8.12. использование оригинальных (авторских) дизайнерских и технологических (интерфейс, интерактивные элементы и др.) решений при оформлении сайта;

8.13. соблюдение авторских прав при использовании элементов чужих разработок;

8.14. использование при оформлении сайта элементов оригинального бренда Школы, включая логотип, слоган, эмблему, цвета и символику Школы.

8.15. страницы сайта должны быть равномерно заполнены для удобства восприятия информации посетителем;

8.16. ссылки на сторонние Интернет - ресурсы должны зрительно отличаться от внутренних ссылок на страницы сайта.

9. Наличие на сайте функциональных и технических средств поддержки Сайта:

9.6. Наличие на сайте системы поиска, которая позволяет находить всю опубликованную информацию на сайте, независимо от ее формата. Система поиска должна работать корректно - результаты поиска должны соответствовать условиям поиска.

9.7. На сайте должны быть средства для обратной связи, как минимум - электронные формы для отправки сообщений. Желательно наличие блога, форума.

9.8. Сайт должен нормально просматриваться и функционировать в наиболее распространенных браузерах: Internet Explorer (версии 7.0 и выше). Opera (7-я и выше), Firefox, Chrome, Safari.

9.9. Сайт должен корректно отображаться для посетителей, имеющих разрешение экрана 800x600 и выше.

10. Ответственность и контроль:

10.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор Школы.

10.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта.

10.3. Контроль за функционированием Сайта осуществляет директор Школы.

10.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается директором Школы и подчиняется директору Школы.

10.5. Работники, назначенные директором Школы в соответствии настоящим Порядком, ответственные за функционирование сайта несут ответственность:

- за отсутствие на сайте школы информации, предусмотренной настоящим Порядком;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение информации, противоречащей настоящему Порядку;
- за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации.

**Структура официального сайта школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
график актуализации и ответственные за предоставление и обновление информации**

Раздел сайта	Размещаемая информация	Актуализация информации	Ответственные	
			За подготовку информации	За размещение и обновления информации
1	3	4	5	6
1. Основные сведения, ГС (главная страница)	1.1. Дата создания школы	ежегодно, до 01 сентября	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
	1.2. Информация об учредителе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наименование учредителя,</li> <li>• Ссылка на сайт управления культуры,</li> <li>• Контактные телефоны,</li> <li>• График работы управления культуры.</li> </ul>	ежегодно, до 01 сентября	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
	1.3. Место нахождения школы (индекс и адрес).	ежегодно, до 01 сентября	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
	1.4. Режим, график работы школы.	ежегодно, до 01 сентября	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

	1.5. Контактные телефоны (с указанием кода города) и адреса электронной почты	ежегодно, до 01 сентября	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
2. Структура и органы управления, ГС	2.1. Перечень органов управления с краткой характеристикой (из устава): <ul style="list-style-type: none"> <li>• методический совет;</li> <li>• педагогический совет;</li> <li>• общее собрание трудового коллектива;</li> <li>• родительский совет.</li> </ul>	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по УВР Миронова О.Ю.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
	2.2. Копии положений п.б.	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по УВР Миронова О.Ю.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
3. Документы	3.1. Уставные документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав (копия);</li> <li>• Свидетельство о государственной регистрации;</li> <li>• Свидетельство на имущество;</li> <li>• Свидетельство на землю.</li> </ul>	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
	3.2. План финансово-хозяйственной деятельности (копия) со всеми изменениями за три года.	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

<p>3.3. Предписания и отчеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования (копии),</li> <li>• Отчеты об исполнении таких предписаний</li> </ul>	<p>в течение 10 дней после получения</p>	<p>Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.</p>	<p>Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.</p>
<p>3.4. Лицензия с приложениями (копия)</p>	<p>в течение 10 дней после обновления</p>	<p>Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.</p>	<p>Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.</p>
<p>3.5. Локальные нормативные акты по основным вопросам осуществления образовательной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила приема учащихся на ДОП (копия),</li> <li>• правила приема учащихся на ДПП (копия),</li> <li>• режим занятий учащихся (копия),</li> <li>• формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся на ДОП (копия),</li> </ul>	<p>в течение 10 дней после обновления</p>	<p>Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.</p>	<p>Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся на ДПП (копия),</li> <li>• порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся (копия),</li> <li>• порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений (копия)</li> </ul>			
	3.6. Правила внутреннего распорядка учащихся (копия)	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
	3.7. Правила внутреннего трудового распорядка (копия)	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
	3.8. Коллективный договор (копия)	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
	3.9. Отчет о результатах самообследования (копия)	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

	<p>3.10. Локальные акты по организации платных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• положение о порядке оказания платных образовательных услуг (копия),</li> <li>• образец договора об оказании платных образовательных услуг (копия),</li> <li>• прейскурант стоимости обучения по каждой образовательной программе (копия)</li> </ul>	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
4. Образование	<p>Информация (текстовая):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о формах обучения,</li> <li>• о нормативных сроках обучения,</li> <li>• перечень образовательных программ (ОП),</li> <li>• описание каждой ОП (копии),</li> <li>• об учебном плане (копия),</li> <li>• аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе ОН) с приложением их копий (при наличии),</li> </ul>	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по УВР Миронова О.Ю.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• о календарном учебном графике (копия),</li> <li>• о методических и иных документах, разработанных школой для обеспечения образовательного процесса,</li> <li>• о реализуемых ОП с указанием учебных, предусмотренных соответствующей ОП,</li> <li>• о численности учащихся по реализуемым ОП за счет средств местных бюджетов и по договорам об образовании,</li> <li>• о языке, на котором осуществляется образование</li> </ul>			
5. Образовательные стандарты	Информация о ФГТ с приложением их копий или гиперссылок на сайт Министерства культуры РФ	в течение 10 дней после обновления	Заместитель директора по УВР Миронова О.Ю.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

6. Руководство, педагогический состав, ГС	6.1. Информация о директоре школы, его заместителях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество,</li> <li>• наименование должности,</li> <li>• контактные телефоны,</li> <li>• адреса электронной почты.</li> </ul>	Ежегодно до 01 сентября	Специалист по кадрам Горельшева Т.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
	6.2. Информация о персональном составе педагогических работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество,</li> <li>• занимаемая должность (должности),</li> <li>• уровень образования,</li> <li>• преподаваемые дисциплины,</li> <li>• данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии),</li> <li>• общий стаж работы, стаж работы по специальности</li> </ul>	Ежегодно до 01 сентября	Специалист по кадрам Горельшева Т.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, о наличии: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оборудованных учебных кабинетов,</li> </ul>	Ежегодно до 01 сентября	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• библиотеки,</li> <li>• средств обучения и воспитания,</li> <li>• об условиях охраны здоровья учащихся,</li> <li>• о доступе учащихся к интернету и электронным образовательным ресурсам</li> </ul>			
8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	<p>Информация о наличии и условиях и предоставления стипендий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ссылка на сайт ЮДК,</li> <li>• положение о присвоении стипендии Главы города</li> </ul>	Ежегодно до 01 сентября	Заместитель директора по ОМР Кленина М.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
9. Платные образовательные услуги	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг (текстовая) + ссылка на документы п.16	Ежегодно до 01 сентября	Заведующий отделением платных образовательных услуг Третьякова Е.Б.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
10. Финансово-хозяйственная деятельность	<p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о поступлении финансовых и материальных средств;</li> </ul>	Ежегодно до 01 февраля	Заместитель директора по АХЧ Лукина Е.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• об их расходовании по итогам финансового года (отчет об использовании финансовых средств)</li> </ul>			
11. Вакантные места для приема (перевода)	<p>Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• по каждой образовательной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;</li> <li>• по внебюджету</li> </ul>	1 раз в месяц – до 25 числа текущего месяца	Заместитель директора по УВР Миронова О.Ю.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
12. Новости	Новости (нюс-релиз с фотографиями)	Не позднее 3-х дней с момента проведения мероприятия	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
13. Афиша	Афиша (пресс-релиз или афиша)	За 1 неделю до мероприятия по мере актуализации информации	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
14. Положение о конкурсах	Положения о городских, областных конкурсах (возможно, в виде ссылок на сайты учреждений, организаций)	По мере поступления положений	Заместитель директора по ОМР Кленина М.А.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
15. Полезные сайты	Ссылки на сайты с интересной информацией, нотами, записями музыки (с краткой аннотацией содержания ссылки)	По мере поступления информации	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

16. Отделения	<p>Информация об отделениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальная информация об отделении,</li> <li>• ссылки на новости (и.27), афишу (п.28), вакантные места для приема (и.26), список преподавателей (п.2),</li> <li>• история отделения</li> </ul>	Ежегодно до 01 сентября	Заведующие отделений	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
17. Блоги	<p>Микроблоги (социальная мини-сеть):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• преподавателей,</li> <li>• учащихся</li> </ul>	По мере поступления материалов	Заведующие отделений	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
18. Портфолио	<p>Портфолио преподавателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объективные сведения о преподавателе (п.21) - стаж, образование, курсы повышения, квалификационная категория,</li> <li>• участие в конкурсах (новости, копии дипломов, перечень и др.),</li> <li>• перечень методических работ (копии рецензий на открытые уроки, программы учебных предметов, программ концертов; публикаций и т.д.)</li> </ul>	По мере поступления материалов	<p>Специалист по кадрам Горельшева Т.А. Заместитель директора по ОМР Кленина М.А. Методист Ходырева Т.В., методист Ананина А.В.</p>	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

19. Фото, видео	<p>Информация о проведенных мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фотоотчеты, видео,</li> <li>• сканированные документы (грамоты, благодарственные письма, отзывы)</li> </ul>	По мере поступления материалов	Ответственный за мероприятие по приказу	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
20. Информация для учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• расписание групповых дисциплин (теоретических, оркестра, хора, ансамблей),</li> <li>• расписание о каникулах,</li> <li>• актуальная информация о переносах, отмене уроков, замещении и т.д.)</li> </ul>	На следующий день после произведенных изменений	Заместитель директора по УВР Миронова О.Ю.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
21. Публикации	<p>Публикации в СМИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• печатных (копия и ссылка),</li> <li>• ТВ (копия и ссылка),</li> <li>• на сайте УК, школы (копия и ссылка)</li> </ul>	По мере поступления материалов	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.
22. Приглашаем учиться	<p>Информация для родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• условия приема, требования к поступающим;</li> <li>• объявление о наборе (ссылка на вакантные места),</li> </ul>	За 1 месяц до объявления набора	Заместитель директора по УВР Миронова О.Ю.	Заместитель директора по ОМР Ильященко К.К.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• график проведения консультаций,</li><li>• график проведения приемных испытаний,</li><li>• информация о зачислении (рейтинг для поступающих),</li><li>• интересные статьи для родителей о пользе обучения, о помощи ребенку в самостоятельной работе,</li><li>• ссылки на портфолио учащихся</li></ul>			
--	---	--	--	--