

режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- ✓ копия Устава;
- ✓ копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с

приложениями);

2) информация (документы) об управлении образовательной организацией.

2.1. Сведения о структуре и об органах управления образовательной организацией:

- ✓ о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе:
- ✓ наименование структурных подразделений (органов управления);
- ✓ сведения о руководителях структурных подразделений;
- ✓ место нахождения структурных подразделений;
- ✓ адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет структурных подразделений (при наличии);
- ✓ наличие положений о структурных подразделениях (органах управления) с приложениями копий указанных положений (при наличии).

2.2. Отчет о результатах самообследования.

2.3. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

2.4. Копии локальных актов, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

3) информация (документы) об образовательной деятельности образовательной организации:

3.1. Сведения о реализуемых образовательных программах. Сведения о языках образования:

- ✓ реализуемые уровни образования;
- ✓ формы обучения;
- ✓ нормативные сроки обучения;
- ✓ описание образовательной программы с приложением ее копии;
- ✓ учебный план с приложением его копии;
- ✓ календарный учебный график с приложением его копии;
- ✓ методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- ✓ реализуемые образовательные программы с указанием учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой; численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- ✓ языки, на которых осуществляется образование (обучение);
- ✓ наименование общеобразовательных программ.

3.2. Сведения о федеральных государственных образовательных стандартах (далее - ФГОС, при их наличии):

✓ подраздел заполняется при использовании ФГОС или утверждении образовательных стандартов. Должен иметь информацию о ФГОС и об образовательных стандартах. Информация располагается с приложением копий их копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы, расположенные на сайте Минобрнауки России.

3.3. Сведения о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов, субъектов РФ, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц):

✓ информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований субъекта РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4) Информация (документы) о кадровом составе образовательной организации:

4.1. Сведения о руководителе образовательной организации, его заместителях:

- ✓ фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
- ✓ должность руководителя, его заместителей;
- ✓ контактные телефоны;
- ✓ адреса электронной почты.

4.2. Сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы:

- ✓ фамилию, имя, отчество работника;
- ✓ занимаемую должность (должности);
- ✓ преподаваемые дисциплины;
- ✓ данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии);
- ✓ общий стаж работы;
- ✓ стаж работы по специальности.

5. Информация (документы) о финансово-экономическом и материально-техническом обеспечении образовательной деятельности:

5.1. Сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности:

- ✓ наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания;
- ✓ доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- ✓ электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

5.2. Сведения об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, бюджета субъекта РФ, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. Сведения о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года:

✓ информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, бюджета субъекта РФ, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

✓ о поступлении финансовых и материальных средств об их расходовании по итогам финансового года.

5.3. Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

Документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в т.ч. образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

6. На сайте образовательной организации в сети Интернет может быть размещена, опубликована информация по решению образовательной организации и (или) размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ.

7. В соответствии с п.3.3 ст.32 Закона №7-ФЗ образовательная организация обеспечивает открытость и доступность следующей информации и документов:

- ✓ учредительные документы, в т.ч. внесенные в них изменения;
- ✓ свидетельство о государственной регистрации;
- ✓ годовая бухгалтерская отчетность;
- ✓ муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- ✓ отчет о результатах деятельности образовательной организации

и об использовании закрепленного за ней муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в установленном порядке и в соответствии с общими требованиями, утв. приказом Минфина РФ от 30.09.10г. №114н.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

3.1 Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместно усилиями директора ДД(Ю)Т, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений.

3.2. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором.

3.3 Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на электроника (системного администратора).

3.4. Уполномоченное лицо, ответственное за сопровождение сайта, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за сопровождение сайта, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта (далее - администратор), который назначается директором и подчиняется лицу, ответственному за сопровождение сайта.

3.7. Порядок размещения информации на сайте:

3.7.1.пользователю предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта образовательной организации, включающая в себя ссылку на официальный сайт Минобрнауки России в сети Интернет.

3.7.2.Информация публикуется в текстовом и (или) табличном варианте, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.7.3.При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

3.7.4.Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- ✓ доступ к размещенной на сайте информации без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует лицензионного или иного соглашения с правообладателем, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

✓ защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

✓ возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

✓ защиту от копирования авторских материалов.

3.7.5. Информация на сайте размещается на русском языке.

3.7.6. Информация в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Она должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела, представленный на каждой странице.

3.7.7. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню.

Страницы специального раздела должны быть доступны в сети Интернет без дополнительной регистрации, содержать все необходимые сведения, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

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

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим требованиям:

✓ максимальный размер не должен превышать 15 МБ. Если размер файла превышает максимальное значение, то его необходимо разделить на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение;

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

✓ отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.7.9. Все страницы официального сайта, на которых опубликованы обязательные к размещению сведения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителям сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3.8. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновлению в течение 20 рабочих дней со дня их создания, получения, внесения в них соответствующих изменений.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо, предоставившее информацию).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несут:

✓ администратор сайта за

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

✓ электроник за:

- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.