

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Основные сведения | | Информация о дате создания образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиала, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| 2 | Структура и органы управления образовательной организацией | | Информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления); учредителях школы, местах нахождения, адресах электронной почты; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| 3 | Документы | | -Устав образовательной организации;  - Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);  - Правила внутреннего распорядка обучающихся;  - Положение о сайте МБУДО «ДХШ»;  - Локальные нормативные акты;  положения о защите персональных данных обучающихся и их родителей;  - Положение о порядке привлечения  и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и юридических лиц;  - Программа развития МБУДО «ДХШ»;  - Положения об организации учебного процесса;  - Муниципальное задание на текущий год;  - Отчет о выполнении муниципального задания  текущий год; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| 4 | Образование | | -Расписание занятий на текущий учебный год по адресу: г. Саратов, пл.им.Орджоникидзе Г.К., 1;  -Расписание занятий на текущий учебный год по адресу: г. Саратов, ул. Т.Шевченко, д.2;  **-**Регламент приема детей в МБУДО «ДХШ»;  -Реализуемые программы МБУДО «ДХШ»;  - План работы МБУДО «ДХШ» на текущий учебный год;  -Сведения о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| 5 | Руководство. Педагогический состав | | Сведения о руководителе образовательной организации, его заместителях и о персональном составе педагогических работников с указанием должности и квалификации; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| 6 | Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий) | | -Обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;  -Условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;  -Условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;  -Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;  -Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;  -Наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального использования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| 7 | Стипендии и иные виды материальной поддержки | | Информация о наличии и условиях предоставления стипендий и иных видов материальной поддержки; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| 8 | Платные образовательные услуги | | Информация о порядке оказания платных образовательных услуг; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| 9 | Финансово-хозяйственная деятельность | | - 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 образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке;  - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| 10 | Вакантные места для приема (перевода) | | Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода); | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| III | Новости | | Материалы о событиях текущей жизни Школы; проводимых мероприятиях, архивы новостей; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| IV | Реализация антикоррупционной политики | | Информация о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| V | Форум | | Обсуждение вопросов на форуме; | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
| **Постоянно работающие разделы** | | | | | |
|  | | Карта сайта | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |
|  | | Форум | Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками | Не позднее 10 рабочих дней после их изменений |  |

3.5.Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе педагогов и обучающихся, воспитанников Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

* 1. Не допускается размещение на Сайте Школы противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Редакционная коллегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редакционная коллегия, в состав которой входят:

заместитель директора Школы, курирующий вопросы информатизации;

специалисты школы;

инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редакционная коллегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Школы (далее Регламент), в котором определяются:

должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Школы утверждается директором Школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора по работе с Сайтом (далее - ответственный), который назначается директором Школы.

1. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта
   1. Члены редакционной коллегии Сайта Школы обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Школы согласно Регламенту.
   2. Ответственный осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;

консультирование членов редакционной коллегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

1. Ответственность
   1. Лицо предоставившее информацию для размещения на Сайте Школы несет ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками).
   2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор Сайта Школы.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

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

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта Школы вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса.