

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения официального сайта Муниципального
казённого образовательного учреждения Новолялинского городского округа
дополнительного образования детей
«Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в МКОУ ДОД НГО «ДДТ» по подготовке и размещению информации на официальном сайте МКОУ ДОД НГО «ДДТ» в сети Интернет (далее - Сайт).

1.1. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на Сайте представляются ответственными лицами в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Интернет-сайте МКОУ ДОД НГО «ДДТ».

1.3. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности МКОУ ДОД НГО «ДДТ». Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на ответственных лиц. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите персональных данных.

2. Подготовка и своевременное предоставление информационных материалов для размещения на Сайте

2.1. Директор МКОУ ДОД НГО «ДДТ» своим приказом назначает:

- Ответственного сотрудника за обеспечение организации и выполнению работ по информационному наполнению Сайта в сети Интернет в соответствии с Положением и Регламентом (далее - Ответственный).

2.2. Ответственный обеспечивает контроль за представлением информационных материалов о текущей деятельности МКОУ ДОД НГО «ДДТ» и предоставляют информационные материалы в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Ответственный обязан:

- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на Сайте в соответствующем разделе не реже 1 раза в месяц.

3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала;
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);

- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).
- 3.2. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Сайте нормативных правовых актов оригиналу несет Ответственный сотрудник.
- 3.3. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе.

4. Размещение информационных материалов на сайте

- 4.1. Ответственный вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.
- 4.2. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.
- 4.3. Ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, обязан своевременно размещать материалы.
- 4.4. Педагогам предоставлять информационные материалы о текущей деятельности по своему направлению в соответствующий раздел Сайта ответственному в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

5. Порядок работы с Интернет-обращениями.

- 5.1. Прием обращений граждан осуществляется в форме электронного письма (далее - Обращение).
- 5.2. После поступления Обращения, Ответственный сотрудник направляет копию текста на бумажном носителе заместителю директора, курирующему направление, затронутое в Обращении.
- 5.3. Ответ на обращение направляется для публикации сотруднику, ответственному за непосредственное размещение информационных материалов на Сайте.

6. Перечень информации, размещаемой на сайте

Согласно п. 2. ст. 29 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п.3 Постановления Правительства от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» на сайте размещается:

- а) информация
 - 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;
 - о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений;
 - 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);
 - об уровне образования;

- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о 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;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности 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;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- 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;
 - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - 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;
- 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 обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места,

финансируемые 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 наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

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;

о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.