

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Городской детский хореографический центр «Мечта»**

П Р И К А З

29.12.2020 г.

№ 85

г. Южно-Сахалинск

О назначении ответственных лиц за ведение
официального сайта

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на Официальном сайте образовательной организации в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ п.21 ч.4 ст. 28 и ст.29,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Колпакова П.В. директора, администратором официального сайта МБУ ГДХЦ «Мечта» (далее – официальный сайт).
2. Назначить работников, ответственных за информационное наполнение официального сайта, согласно приложению.
3. Работникам, указанным в пункте 2 настоящего приказа, предоставлять администратору сайта информацию для размещения на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней после ее изменения.
4. Администратору официального сайта:
 - Обновлять информацию на сайте не реже 1 раза в месяц.
 - Обозначить на сайте дату размещения (обновления) сведений и документов.
 - Размещать на официальном сайте информацию, предоставленную ответственными лицами, указанными в пункте 2 настоящего приказа, не позднее 2 рабочих дней с даты ее получения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ГДХЦ «Мечта»



П.В. Колпаков

№	Содержание информации	Ответственный
1	О дате создания образовательной организации, история Учреждения	Директор
1.	Об учредителях Учреждения, о месте нахождения Учреждения	Директор
2.	О режиме, графике работы Учреждения	Директор
3.	О контактном телефоне и об адресе электронной почты Учреждения	Директор
4.	Фамилии, имена, отчества и должности работников Учреждения	Директор
5.	О персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; общий стаж работы; стаж работы по специальности	Директор
6.	Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);	Директор
7.	О материально-техническом обеспечении Учреждения, в том числе сведения о наличии оборудованных танцевальных залов.	Директор
8.	О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;	Директор
9.	Учредительные документы	Директор
10.	Правил внутреннего трудового распорядка работников, кодекс профессиональной этики работников	Директор
11.	Документ о порядке оказания платных услуг и их стоимости, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг	Художественный руководитель
12.	Иная информация, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации	Художественный руководитель
13.	Новости, афиша, анонсы	Художественный руководитель Культурный организатор
14.	Творческие коллективы, творческие проекты	Художественный руководитель Руководители клубных формирований

15.	Поздравления с днем рождения	Художественный руководитель
16.	Работа с обращениями граждан	Директор
17.	Охрана труда	Начальник хозяйственного отдела
18.	Планы и отчеты	Директор Художественный руководитель
19.	Антикоррупционная деятельность	Художественный руководитель
20.	Фотоотчеты	Директор Художественный руководитель Руководители клубных формирований Культурорганизатор
21.	Творческие отчеты, статьи о деятельности Учреждения	Директор Художественный руководитель Руководители клубных формирований Культурорганизатор