



группа компаний

ВТОРМА КЛИНИНГ

ЧОУ ДПО «УЦ Вторма Профи»
ИНН/КПП 3329999310 / 332901001;

ОГРН 1133300000338

Юр. адрес: 600000, г. Владимир,
ул. Вокзальная, д.1-а

Тел./факс: (4922) 77-82-97, 77-91-39;

Моб. тел.: 8 (960) 730-10-70, 8 (903) 831-13-13.

Эл. почта: vtprof@ya.ru;

Сайт: www.vtormacleaning.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Вторма Профи»

К.С. Беликова

2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О САЙТЕ
ЧОУ ДПО УЦ «ВТОРМА ПРОФИ»**

СОГЛАСОВАНО с УМС

«Н» *Беликова*

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о сайте образовательной организации (далее – Положение) ЧОУ ДПО УЦ «ВТОРМА ПРОФИ» (далее – УЦ) разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайта образовательной организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации", Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности сайта.

1.4. Сайт УЦ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации УЦ, повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной связи участников образовательного процесса.

1.5. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности УЦ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Цель - поддержка процесса информатизации в УЦ.

2.2. Задачи:

- Формирование имиджа УЦ.
- Обеспечение открытости деятельности УЦ и освещение его деятельности в сети Интернет.
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений для сетевого взаимодействия УЦ.
- Позитивная презентация УЦ.
- Внесение качественных изменений в процесс использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса.
- Содержательное наполнение сайта Учреждения, регулярное его обновление.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ САЙТА

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами УЦ. Основные сведения.

3.1. Сведения об образовательной организации:

3.1.1. Общие сведения.

- Дата создания УЦ.
- Место нахождения УЦ.
- Режим и график работы УЦ.
- Контактные телефоны УЦ.
- Адрес электронной почты УЦ.

3.2. Структура и органы управления образовательной организацией.

- Структура УЦ.
- Органы управления УЦ.
- Наименование структурных подразделений УЦ.

3.3. Документы.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- Устав УЦ.
 - Лицензия на осуществление образовательной деятельности .
 - Отчет о результатах самообследования УЦ
 - Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность УЦ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
 - Отчет о результатах самообследования.
 - Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.
- 3.4. Образовательные программы :
- описание образовательных программ с приложением их копий;
- 3.5. Образовательные стандарты:
- Не применяется.
- 3.6. Руководство. Педагогический состав.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) 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;
- б) 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.

3.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
 - наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - 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 приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки:

- Не применяется;

3.9. Платные образовательные услуги:

- 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.

3.10. Финансово-хозяйственная деятельность:

- Не применяется.

3.11. Вакантные места для приема (перевода):

- Не применяется

Учреждение обновляет сведения, указанные в п. 3.1 – 3.11 не позднее 10 дней после их изменения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К САЙТУ

4.1. Иная информация, которая размещается, публикуется по решению УЦ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. На сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности УЦ и образованию, а также наличие расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

4.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

4.4. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

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

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ САЙТА

5.1. Руководитель УЦ является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации,

обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта.

5.2. Руководитель УЦ назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

5.3. Директор УЦ привлекает к работе над сайтом стороннего технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.