Центр обучения специалистов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО "Центр обучения специалистов"
В.О. Пешкова
«___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

В СЕТИ ИНТЕРНЕТ НА САЙТЕ УЧЕБНОГО ЦЕНРА

В ООО "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ"

http://dpospec.com

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ 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», Письмом «О размещении на официальном сайте информации» Минобрнауки от 22.07.2013 г. № 09-889, Гражданским кодексом РФ, Уставом ООО "Центр обучения специалистов" (далее – ОО) и определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте http://dpospec.com (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2.Настоящие Правила утверждены в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3.. Содержание сайта должно соответствовать Правилам размещения на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об ОО.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОО.

1.5. Материалами Сайта именуется текстовая и мультимедийная информация, составляющая его содержательную сторону.

1.6 **Компетенции Сайта**:

- создание целостного позитивного представления об ОО, как об образовательной организации с большим научно-методическим, инновационным потенциалом, способном конкурировать на рынке образовательных услуг;
- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, обучающихся и слушателей, выпускников, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности ОО;
- решение образовательных и научных задач ОО с использованием современных информационных технологий;
- создание условий для сетевой формы обучения;
- создание электронного накопителя для размещения учебно-методического обеспечения;
- создание электронных ресурсов, в том числе библиотеки, программ и макетов для скачивания, просмотра презентаций, манипуляций и наглядных пособий;
- создание возможностей для интерактивной презентации е-портфолио обучающегося;
- информирование заинтересованных лиц о структуре ОО и его деятельности;
- предоставление услуг в электронном виде;
- оптимизация обмена информацией между подразделениями ОО.

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям генерального директора, административно-управленческого персонала, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.8. При перепечатке, ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.
1.9. Персональную ответственность за исправное техническое состояние Сайта несет IT- специалист (системный администратор) ОО, в случае, если не будет доказано, что технический сбой произошел по объективным причинам или вине других лиц (в том числе, организаций, чьими услугами пользовалось ОО для обеспечения функционирования Сайта).

ГЛАВА 2. КОНЦЕПЦИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

2.1. *Целевая аудитория, для которой предназначен сайт*:
- обучающиеся;
- преподаватели и сотрудники;
- потенциальные потребители образовательных услуг;
- средства массовой информации (СМИ);
- административные, надзорные органы.

2.2. Интересы целевой аудитории, которым должен удовлетворять сайт.
2.2.1. **Обучающиеся** – новости, общая информация об ОО, библиотека, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, конференции, студенческие организации, расписание.
2.2.2. Преподаватели, педагогические работники - новости, общая информация об ОО, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, нормативные документы, формы и бланки документов, библиотека, учебно-исследовательская, творческая работа, телефоны и адреса подразделений, оптимизация передачи информации между подразделениями.
2.2.3. Потенциальные потребители образовательных услуг - общая информация об ОО, список специальностей, профессий и направлений подготовки, правила приема, подготовительные курсы, дополнительное образование, повышение квалификации, фото и видео информация об ОО.
2.2.4. СМИ, административные, надзорные структуры - новости, общая информация об ОО, список специальностей, профессий и направлений подготовки, условия приема, дополнительное образование, телефоны и адреса, нормативные документы, локальные нормативные акты ОО и др.
2.3. **Целями ведения официального сайта ОО являются:**
- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ОО;
- представление ОО в глобальной сети Интернет;
- формирование имиджа ОО;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников ОО;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ОО;
- представление интересов ОО в информационном пространстве России и мира;
- предоставление помощи в трудоустройстве выпускникам.

2.4. Сайт является визитной карточкой ОО в информационной сети Интернет.
2.5. Сайт состоит из 2-х частей: с открытым доступом к информации и закрытой части, требующей введение логина и пароля для доступа.
2.6. **<u>Порядок предоставления доступа к закрытым ресурсам веб-сервера:</u>**

2.6.1. В состав закрытых ресурсов веб-сервера (далее — закрытые ресурсы) входят отдельные страницы, разделы, сервисы и средства администрирования.
2.6.2. Доступ к закрытым ресурсам осуществляется на основе учетной записи (имя и пароль пользователя) и/или с учетом подключения пользователя к локальной вычислительной сети ОО. Для различных групп закрытых ресурсов могут использоваться несвязанные между собой учетные записи.
2.6.3. Права доступа пользователей к закрытым ресурсам отдельного сайта веб-сервера предоставляет и контролирует администратор сайта.
2.6.4. Предоставление прав доступа к закрытым ресурсам веб-сервера осуществляется на основании служебной записки на имя генерального директора для сотрудников и на основании приказа о зачислении для обучающегося.
2.6.5. Создание учетной записи для доступа к закрытым ресурсам осуществляет системный администратор. Пароль к учетной записи выдается лично владельцу. Передача реквизитов учетной записи не допускается по незащищенным каналам связи в открытом виде. Для удаленного подразделения передача реквизитов учетной записи осуществляется в защищенном виде (зашифрованный архив, защищенный канал связи).
2.6.6.Учетная запись работника ОО для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера соотносится и ограничивается его трудовым договором. При окончании срока действия или изменении трудового договора учетная запись работника блокируется.
2.6.7. Владелец учетной записи имеет право самостоятельно сменить пароль для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера при наличии технической возможности. Пароль должен удовлетворять требованиям Инструкции по защите информационных ресурсов при автоматизированной обработке данных в ОО.
2.6.8. В отдельных случаях срок действия пароля может быть ограничен администратором ресурса.
2.6.9. Смена пароля для доступа к закрытым ресурсам отдельного сайта веб-сервера осуществляется только администратором.

ГЛАВА 3. НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

3.1.Перечень основных информационных ресурсов (разделов, статических страниц и подразделов) Сайта приведен в Приложении 1.
3.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям Закона об образовании, требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации. Запрещается размещение на сайте заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.
3.3 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений ОО, его преподавателей, сотрудников, обучающихся.
3.4 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ОО при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.
3.5 Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с генеральным директором ОО. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.7 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов ОО, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ОО. Решение об организации специализированных сайтов принимается заместителем генерального директора по учебно-методической и научной работе и согласовывается с генеральным директором ОО.

3.1. Официальный сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности ОО, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в ОО;
- ссылок на другие образовательные, общедоступные веб-ресурсы;
- ссылок на официальные сайты организаций, учреждений, предлагающих трудоустройство выпускникам ОО.

3.2. Адрес официального сайта ОО в сети Интернет - **http://dpospec.com.**

3.3. Сайты подразделений ОО и неофициальные тематические сайты в составе образовательного портала предназначены для более подробного и детального освещения жизни, и деятельности подразделений, и отдельных сфер.

3.4. Информация, размещаемая на сайте, является публичной и общедоступной.

3.5. Запрещается размещать в зонах внешнего пользования сайта информацию, которая, в соответствии с законодательством РФ, не подлежит свободному распространению и защищена авторскими правами.

3.6. В размещаемой на официальном сайте ОО информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством РФ, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или имеющую террористическую направленность.

3.7. При использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка н информацию, опубликованную на официальном сайте ОО, обязательна.

ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ РАЗМЕЩЕНЮ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОО

4.1. <u>ОО размещает на официальном сайте обязательную информацию</u>:

- *о дате создания ОО*, об учредителе, учредителях ОО, о месте нахождения ОО, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- *о структуре и об органах управления в ОО, 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 ОО 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 ОО*, его заместителях, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты*;*

д) 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* ОО, 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;
- *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*;
- *копии:*
а) устава ОО;
б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
г) плана финансово-хозяйственной деятельности ОО, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ОО;
д) 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;
- *отчет о результатах самообследования*;
- *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;
- *предписания органов*, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению ОО и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- *для каждой образовательной программы указывают*:
а) уровень образования;
б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
в) информацию:
- *о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности* и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для ОО дополнительного профессионального образования);
- *о результатах приема по каждой квалификации* среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- *о медицинских работниках*, об уровне их образования и об их квалификации.
- - наличии 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;

- обеспечении доступа в здания ОО инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- размещения информации о наличии общежития,
- количестве жилых помещений в общежитии,
- формировании платы за проживание в общежитии, о наличии общежития, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. ОО обновляет сведения, указанные в пунктах
4.1. настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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, указанная в пункте
4.1. настоящих Правил, 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, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА (СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА)

5.1. Официальный сайт ОО технически сопровождается системным администратором. Информация для размещения на сайте предоставляется всеми подразделениями ОО в установленном порядке. Системный администратор осуществляет все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации официального сайта ОО.
5.2. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется системным администратором.
5.3. Ответственность за достоверность, актуальность и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на официальном сайте ОО, несут руководители подразделений, должностные лица, предоставившие информацию.
5.4. Каждое структурное подразделение ОО, кроме обязательных страниц на официальном сайте, имеет право на создание отдельного сайта, который может размещаться на веб-сервере ОО или в ином месте. В последнем случае с официального сайта ОО Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей структурных подразделений ОО.
5.5. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается ответственное лицо за его информационное наполнение, как правило, из числа руководителей структурных подразделений. Перечень разделов Сайта, ответственных лиц и минимальные периоды обновления разделов.
5.6. Персональная ответственность за содержание разделов сайта устанавливается приказом генерального директора ОО.
5.7. Сбор информации для обновления на сайте информации перед учебным годом осуществляется на первом в учебном году педсовете, не позднее 25 августа текущего года.
5.8. Процесс продвижения и популяризации сайта в Интернете, обеспечения системной работы сайта в соответствии с должностными обязанностями выполняет системный администратор.
5.9. Системный администратор следит за регулярностью наполнения и обновления материалов и информации, размещаемых на сайте, для чего:
- осуществляет постоянное сотрудничество с ответственными лицами (авторами) статей и материалов, размещаемых на сайте;
- работает с внешними и внутренними источникам информации, осуществляя ее отбор для размещения на сайте;
- выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта), подборку для них названий и определению характера их наполнения и периодичности обновления информации;
- следит за соблюдением графика обновления материалов сайта ОО.
- размещает ссылки на указанный ресурс.
5.10.Главное требование к дополнительным сайтам – присутствие доменного имени ОО в адресе веб-сайта подразделения.
5.11. **Системный администратор обязан**:
- просматривать все документы и материалы, публикуемые на сайте;
- редактировать не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;
- выполнять работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления;
- оказывать помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;

- помещать на сайт только проверенную и согласованную с ответственными лицами (авторами) информацию, при необходимости вносить правки, устранять неточности.
5.12. Информация предоставляется в электронном виде Системному администратору сайта, который обеспечивает ее размещение в течение 3-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе).
5.13. Предыдущая (устаревшая) информация помещается в архив Сайта.
5.14. Сотрудники ОО могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя заместителя генерального директора по УМР.

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

1. Обновление разделов сайта, проводится по мере поступления информации от подразделений ОО, но не реже одного раза в 2 месяца. Исключение составляют разделы: Новости/Доска почета/Библиотека/Личный кабинет генерального директора/Нормативно-правовые акты.
2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде системному администратору:
• на съемных носителях, в том числе на диске, флеш-накопителе.
• по адресу электронной почте на адрес: **spets7716@yandex.ru** с пометкой «обновление к разделу и Ф.И.О. исполнителя»
3. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.
4. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc или .docx (Microsoft Word), *.rtf
5. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах *.jpg, *.gif, *.png. Объем одного файла – не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).
6. Информация публикуется на официальном сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).
7. Информация, подлежащая обязательному размещению на официальном сайте ОО указана в пункте 4.1. настоящего Положения..
8. Информация об изменениях в уже размещенных на сайте данных о подразделении, должна быть предоставлена системному администратору в 10-дневный срок с даты наступления изменений.
9. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации о подразделении отвечает ответственное лицо соответствующего подразделения.
10. Размещаемая на сайте ОО информация, ресурсы не должны противоречить законодательству РФ, и не нарушать авторским и смежных прав правообладателей (авторов).