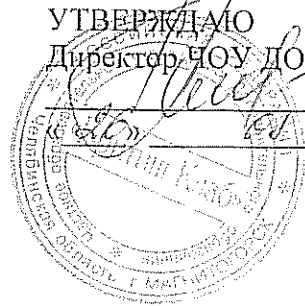


УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДО «Бритиш клуб»
И.Н. Ремхе
2022 г.



Положение о создании и ведении официального сайта ЧОУ ДО «Бритиш Клуб»

1. Общие положения

1.1 Положение о создании и ведении официального сайта Частного образовательного учреждения Дополнительно образования «Бритиш Клуб» (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Рособнадзора от 29.05.2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзор) от 14.08.2020 года № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Устава ЧОУ ДО «Бритиш Клуб» (далее – Учреждение), других нормативно-правовых актов РФ и Челябинской области, регламентирующих создание и ведение официальных сайтов образовательных учреждений.

1.2 Положение определяет цели, задачи, требования, структуру, формат представления информации, регламент организации работы по созданию и функционированию официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт).

1.3 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения. Официальный сайт Учреждения предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования Учреждения. Сайт Учреждения может включать в себя ссылки на официальные сайты органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ.

1.4 Сайт Учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5 Информация, представленная на Сайте Учреждения, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте Учреждения, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7 Информационное наполнение Сайта Учреждения является предметом деятельности всех сотрудников Учреждения, которые задействованы в образовательном процессе. Сайт Учреждения является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом

интерактивной коммуникации.

1.8 Сайт Учреждения представляет собой актуальный результат деятельности Учреждения. Концепция и структура Сайта обсуждаются всеми участниками образовательного процесса.

1.9 Структура Сайта Учреждения, состав рабочей группы, ответственной за функционирование сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Цели и задачи Сайта Учреждения

2.1 Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения.

2.2 Создание и функционирование Сайта Учреждения направлено на решение следующих задач:

- 1) формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- 2) совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- 3) создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- 4) осуществление обмена педагогическим опытом;
- 5) стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Требования к содержанию Сайта

3.1 Информационная структура Сайта Учреждения формируется из информационных материалов, обязательных к размещению на сайте образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иной информацией по решению Учреждения.

3.2 На Сайте Учреждения создается специальный раздел «Сведения об образовательном учреждении», который содержит следующие подразделы:

3.2.1 Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании Учреждения;
- о дате создания Учреждения;
- об учредителе (учредителях) Учреждения;
- о наименовании представительств и филиалов Учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения Учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы Учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах Учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты Учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов Учреждения (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.2 Подраздел «Структура и органы управления образовательного учреждения» должен содержать информацию:

- о структуре и об органах управления Учреждения с указанием наименования структурных подразделений (органов управления),
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений,
- о местах нахождения структурных подразделений,

- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии),
- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии),
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов.

3.2.3 В подразделе «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Учреждением):

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- 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;

локальные нормативные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.2.4 Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- о реализуемых образовательных программах;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- об описании образовательной программы с приложением в форме электронного документа или в виде активных ссылок;
- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательного учреждения для обеспечения образовательного процесса;
- о численности обучающихся (об общей численности обучающихся, о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица;

3.2.5 Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» должен содержать следующую информацию:

- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов образовательного учреждения (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) наименование должности, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- о персональном составе педагогических работников в форме электронного документа или в виде активных ссылок с указанием фамилии, имени, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должностей), уровня образования, наименования дисциплины, ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии), повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общего стажа работы, стажа работы

по специальности.

3.2.6 Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения об оборудованных учебных кабинетах, средствах обучения и воспитания, условиях охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям.

3.2.7 Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;

– о формировании платы за проживание в общежитии;

– о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

3.2.8 Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

– о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

3.2.9 Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать информацию:

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

– информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

– информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

– копию плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения.

3.2.10 Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц. Подраздел «Доступная среда» должен содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

– о специально оборудованных учебных кабинетах;

– об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

– о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

– об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

– о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

– об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;

– о специальных условиях питания;

- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;

- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.11 Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);

- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

3.3 Доступ к специальному разделу «Сведения об образовательном учреждении» осуществляется с главной (основной) страницы Сайта Учреждения, а также из основного навигационного меню сайта.

3.4 Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен представлен на каждой странице специального раздела.

3.5 При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

3.6 Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые Учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

3.7 Форматы размещенной на Сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

3.8 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.9 Информация, указанная в подпунктах 3.2.1 - 3.2.11 пункта 3 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машинночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.10 Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.2.1 - 3.2.11 пункта 3 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3.11 Сведения, указанные подпунктах 3.2.1 - 3.2.11 пункта 3 настоящего Положения, обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.12 При размещении информации на Сайте Учреждения и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.13 Информация на Сайте Учреждения размещается на русском языке и (или) на иностранных языках.

3.14 К размещению на Сайте Учреждения запрещены:

1) информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

2) информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

3) информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

4) любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

5) иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.15 Информационные материалы не должны:

– нарушать авторское право;

– содержать ненормативную лексику;

– нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

– нарушать нормы морали;

– содержать государственную и коммерческую тайну.

3.16 Параметры функционирования сайта образовательного учреждения представления информации на страницах сайта должны соответствовать следующим критериям:

– удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;

– стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;

– «читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, четкость шрифтов и

– изображений, расположение текстов на контрастном фоне);

– оптимизация фотографий, размещенных на сайте;

– использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

– отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;

– отсутствие неработающих ссылок.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования Сайта

4.1 Работа по созданию и ведению Сайта Учреждения в сети Интернет регламентируется приказом директора Учреждения.

4.2 Для обеспечения функционирования Сайта создается рабочая группа в составе: заместитель директора, главный бухгалтер, администратор Сайта, другие специалисты (при

необходимости). Перечень обязанностей членов рабочей группы утверждаются приказом директора Учреждения.

4.3 Директор Учреждения и члены рабочей группы контролируют качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикации информации из баз данных, контролируют обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4 Работа с Сайтом Учреждения осуществляется в следующей технологической последовательности:

1) Информация на Сайте Учреждения (создание новых информационных документов (текстов), внесение дополнений или изменений в документы (тексты)) обновляется не реже двух раз в месяц. Сроки предоставления информации могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала.

2) Информация, подготовленная сотрудником Учреждения, предоставляется членам рабочей группы в электронном виде. графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

3) Размещение в соответствующем разделе Сайта информации, согласованной с членами рабочей группы, осуществляет администратор Сайта. Администратор Сайта проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента Сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям Сайта к материалу).

4) Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на Сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию, и членов рабочей группы.

5) Сотрудник Учреждения по согласованию с директором Учреждения имеет право на создание персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к Сайту Учреждения.

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1 При подготовке материалов для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2 Публикация персональных данных и персональной информации об обучающихся и педагогах дополнительного образования на Сайте Учреждения организуется только с согласия обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

5.3 Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей, если это не противоречит законодательству РФ.

5.4 Сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников, воспитанников и обучающихся Учреждения.

6. Права и обязанности

6.1 Директор Учреждения и члены рабочей группы

1) имеют право:

– вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

– запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте.

2) обязаны:

– выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с настоящим Положением;

– представлять отчет о проделанной работе.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждение. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.2 После утверждения Положения или изменений, внесённых в него, текст Положения или изменений размещается на Сайте Учреждения.

7.3 Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.