



«ДЕВИНИРЕ»

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР
ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И
КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ
И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»**


628426, Россия, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
город Сургут, ул. Маяковского, д. 51, офис 304, а/я 1146
ИНН 8602307330, КПП 860201001, р/с 40702810503200010305
devinire@mail.ru /Учебная часть/, d1venire@yandex.ru /Юридические услуги/,
тел: 8-982-5600076

Согласовано

Председатель
Педагогического Совета

Бахова С.В.
22.12.2022

Утверждаю

Генеральный директор
ООО «МЦППИКС» «ДЕВИНИРЕ»

Добровольская Р.Г.
22.12.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И
ОБНОВЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ НА
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

<https://devinire.ru/>

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в обществе с ограниченной ответственностью «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ И КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕВИНИРЕ» (далее – Центр) в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2012 № 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», Постановление от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом и определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте devinire.ru/ (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 образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации о Центре;

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

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

1.6 Компетенции Сайта:

- создание целостного позитивного представления о Центре, как об образовательной организации с традициями в области образования и большим научно-методическим, инновационным потенциалом;

- способность конкурировать на рынке образовательных и правовых услуг;

- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, обучающихся и слушателей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Центра;

- 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;

- информирование заинтересованных лиц о структуре Центра и его деятельности;

- предоставление услуг в электронном виде;

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям 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 генеральный директор Центра, в случае, если не будет доказано, что технический сбой произошел по объективным причинам или вине других лиц (в том числе, организаций, чьими услугами пользовался Центр для обеспечения функционирования Сайта).

ГЛАВА II. 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 структуры города, области, РФ.

2.2. Интересы целевой аудитории, которым должен удовлетворять сайт.

2.2.1. Обучающиеся - новости, общая информация о Центре, библиотека, учебно-методическое обеспечение, конференции, расписание.

2.2.2. Преподаватели (сотрудники)- новости, общая информация о Центре, учебно-методическое обеспечение, нормативные документы, формы и бланки документов, библиотека, учебно-исследовательская, творческая работа, телефоны и адреса.

2.2.3. Потенциальные потребители образовательных услуг - общая информация о Центре, список специальностей, профессий и направлений подготовки, правила приема, дополнительное образование, повышение квалификации, фото и видео информация о Центре.

2.2.4. СМИ, административные, надзорные структуры - новости, общая информация о Центре, список специальностей, профессий и направлений подготовки, условия приема, дополнительное образование, телефоны и адреса, нормативные документы, локальные нормативные акты Центра и др.

2.3. Целями ведения официального сайта Центра являются:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Центра;

- представление Центра в глобальной сети Интернет;
- обеспечение информационной среды для слушателей и сотрудников Центра;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Центра;
- представление интересов Центра в информационном пространстве России и мира.

2.6. Порядок предоставления доступа к закрытым ресурсам веб-сервера:

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 Центра. 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 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 сотрудника Центра 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 Центре.

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 III. НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

3.1. 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.

3.2. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности Центра, его преподавателей, сотрудников, обучающихся.

3.3. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Центру при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

3.4. 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 Центра. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.5. Дополнительные информационные ресурсы, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Центра.

Решение об организации специализированных сайтов принимается генеральным директором Центра.

3.6. Официальный сайт предназначен для размещения:

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

3.7. Адрес официального сайта Центра в сети Интернет - <https://devinire.ru/>.

3.8. Сайт Центра и неофициальные тематические сайты в составе образовательного портала предназначены для более подробного и детального освещения жизни, и деятельности подразделений, и отдельных сфер.

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

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

ГЛАВА IV. ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ РАЗМЕЩЕНИЮ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ЦЕНТРА

- о дате создания Центра, об учредителе (-ях) Центра, о месте нахождения Центра, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления в Центре, в том числе:
 - наименование органа управления;
 - фамилии, имена, отчества, должности руководителя и сотрудников;
 - место нахождения Центра;
 - адрес официального сайта в сети «Интернет»;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- 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 Центром 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 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 Центра, 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 Центра, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения, об условиях охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
 - копии:
 - а) устава Центра;
 - б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - г) плана финансово-хозяйственной деятельности Центра, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 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, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- для каждой образовательной программы указывают:

а) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

б) информацию:

- наличия оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечении доступа в здания образовательной организации 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.

4.2. Центр 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 V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА (СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА)

5.1. Официальный сайт Центра технически сопровождается специалистом, назначенным ответственным за ведение сайта. Специалист осуществляет все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации официального сайта Центра.

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 Центра, несет генеральный директор и должностные лица, предоставившие информацию.

5.4. Персональная ответственность за содержание разделов сайта устанавливается приказом генерального директора Центра.

5.5. Сбор информации для обновления на сайте информации осуществляется ответственным специалистом не позднее 10 августа текущего года.

5.6. Ответственный специалист (лицо, выполняющее его обязанности) 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 источниками 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 Центра.

- размещает ссылки на указанный ресурс.

5.7. Ответственный специалист 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;

- 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.

5.8. Информация предоставляется в электронном виде ответственному специалисту за наполнение сайта, который обеспечивает ее размещение в течение 3-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе).

ГЛАВА VI. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. В рамках своих полномочий ответственный специалист:

6.1.1. Принимает утвержденные материалы, проверяет их на соответствие используемым шаблонам;

6.1.2. Осуществляет регулярный контроль сайта на предмет возможных ошибок, неточностей;

6.1.3. Редактирует материалы, документы, публикуемые на сайте, за исключением материалов и документов, полученных из надзорных и контролирующих органов, которые публикуются в предложенной редакции;

6.1.4. Самостоятельно размещает текстовые материалы, с правом вносить коррективы, не затрагивающие дизайн соответствующих блоков, размеры окон, действие сервисов и т.п.;

6.1.5. Дает разрешение на опубликование новых и изменение имеющихся страниц на сайте Центра;

6.1.6. Обобщает данные, полученные в ходе обмена информацией с посетителями сайта (опросов, голосований, дискуссий, сообщений и вопросов в форуме);

6.1.7. Определяет дизайн сайта;

6.1.8. Приводит электронные материалы (текстовые материалы, изображения и др.) к стандартам размещения на сайте;

6.1.9. В случае обнаружения ошибок (по сравнению с оригинал-макетом) исправляет их;

6.1.10. Осуществляет регулярный контроль сайта для обеспечения его бесперебойной работы;

6.1.11. Выполняет иную необходимую работу по поддержанию на сайте Центра актуальной информации.

6.2. Ответственный специалист имеет право:

6.2.1. Потребовать немедленно прекратить доступ к сайту пользователей в случае обнаружения грубых ошибок или появления на его страницах посторонней информации;

6.2.2. В случае обнаружения некорректной информации немедленно блокировать доступ пользователей к сайту и сообщить об этом ответственному за работу сайта.