УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Изопласт»

_____ В.А. Карякин

«21» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте ООО «Изопласт»

1.1 Положение об официальном сайте ООО «Изопласт» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.28 ч 21, ст. 29, ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», действующим законодательством РФ, для улучшения организации функционирования, наполнения официального сайта ООО «Изопласт» (далее - Сайт), улучшения информационного обслуживания его целевой аудитории.

1.2.Назначение Сайта:

Целью продвижения Сайта является повышение его посещаемости, популярности и доступности для пользователей сети Интернет.

1.2.1. размещение официальной информации, касающейся основных направлений деятельности ООО «Изопласт»;

1.2.2. формирование целостного позитивного образа, представление информации о деятельности ООО «Изопласт», его учебном, научно-методическом и организационно-методическом потенциале;

1.2.3 повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности ООО «Изопласт»;

1.2.4. развитие партнерских и деловых связей;

1.2.5. информационное обслуживание целевой аудитории: педагогов, сотрудников, партнеров, работодателей, вышестоящих и контролирующих органов;

1.2.6. информационная поддержка региональной, межрегиональной и международной деятельности института.

1.3. Определения терминов, используемых в положении, приведены в приложении 1.

1.4. Основной язык веб-интерфейса Сайта - русский. В рамках развития Сайта могут быть реализованы его версии на английском и других языках. Данные версии могут быть сокращенными.

1.5.Адрес Сайта в сети Интернет: www.cdpoizoplast.ru

1.6. Для функционирования Сайта администрацией ООО «Изопласт» предоставляется компьютерное оборудование, технические характеристики которого соответствуют его функциональному назначению.

1.7. Реклама, баннеры и ссылки:

На сайте может быть размещена реклама образовательных услуг ООО «Изопласт», баннеры, ссылки на сайты социальных партнеров, спонсоров.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структура Сайта направлена на максимально полное удовлетворение информационных потребностей его целевой аудитории.

2.2. Главная страница Сайта должна содержать информацию и ссылки, которые обеспечивают:

2.2.1. предоставление пользователям важной информации об институте и значимых событиях;

2.2.2. возможность использования функции «Поиск по сайту»;

2.2.3. вход в подсистему аутентификации пользователей, имеющих специальные права доступа к Сайту.

Перечень информации, являющейся обязательной для размещения на Сайте в соответствии с действующим законодательством приведен в Приложении 2.

В ходе эксплуатации информационная структура Сайта может изменяться путем включения и исключения разделов, переноса их или их частей в другие разделы, изменения их названия и назначения.

2.3. Решения об изменении структуры Сайта принимают:

-на главной странице – генеральный директор или лицо им уполномоченное;

-в разделах (на страницах) – руководитель Учебного центра ДПО ООО «Изопласт» по согласованию с генеральным директором.

2.4. За размещение и дизайн страниц отвечает контент-менеджер и web-программист организации, являющийся информационным и техническим координатором.

2.5. Технологические требования к оформлению сайта:

2.5.1. Страницы, дизайн Сайта не содержат элементов, которые бы не отображались на компьютерах части пользователей (например, загружаемых программных приложений, некоторых типов мультимедиа или графики, не воспринимаемых стандартным программным обеспечением - браузером).

2.5.2. Страницы одинаково воспроизводятся стандартными веб-браузерами (MS Internet Explorer версии 6.0 и выше, Opera версии 9.0 и выше, Firefox версии 10.0 и выше, Google Chrome, Safari), а также всеми новыми версиями браузеров, проходящих стадии тестирования.

2.5.3. Рекламная и вспомогательная графика в виде баннеров и счетчиков размещается в специально отведенном месте страницы.

3. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

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

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5. Информация, указанная в приложении 1 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1 - 3.11(приложение 1 к Положению) настоящих Требований, 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. ВЕДЕНИЕ КОНТЕНТА

3.1. Управление контентом в разделах/подразделах подразделений Сайта осуществляет контент-менеджер и web-программист организации в соответствии со сроками обновления контента (Приложение № 1)

3.2.Обновление раздела глобальных новостей и объявлений осуществляет информационный и технический координатор.

3.3. Изменения в структуре разделов/подразделов Сайта должны быть согласованы с информационной структурой Сайта, организационной структурой института и соответствующих подразделений.

3.4. Ответственности:

3.4.1. Все разделы и информационные сервисы Сайта закрепляются за подразделениями ООО «Изопласт», руководители которых отвечают за информационное сопровождение данных разделов/подразделов.

Руководители могут полностью или частично делегировать свои полномочия по ведению раздела/подраздела подчиненным в соответствии с их компетенциями.

3.4.2. Некачественное информационное сопровождение может выражаться в следующем:

- несвоевременное и неполное предоставление информации на Сайт;

-нарушение логической целостности информации, наличие синтаксических или грамматических ошибок;

- неоперативное принятие мер по исправлению выявленных ошибок.

3.4.3. Информационный координатор Сайта осуществляет координацию информационного наполнения Сайта, технический координатор отвечает за своевременную выдачу логинов и паролей для доступа к Сайту.

3.4.4. Руководители структурных подразделений отвечают за управление контентом соответствующего раздела/подраздела Сайта.

3.4.5. Решение о размещении баннеров и ссылок на главной странице Сайта принимает заместитель генерального директора.

3.4.6. Технический координатор отвечает за администрирование, внедрение и сопровождение Сайта.

3.4.7. Формирование требований, согласование постановки задач и технических заданий, приемку работ на этапах информационно-технического сопровождения Сайта осуществляет директор учебного центра ДПО ООО «Изопласт».

3.5. Ограничения

3.5.1.В размещаемой на Сайте информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбляющих честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц, а также информации, являющейся несовместимой с задачами образования.

3.5.2.Не допускается размещение баннеров и ссылок на информационные ресурсы, входящие в Федеральный список экстремистских материалов и размещенные на сайте Минюста России.

3.5.3.Технический координатор вправе отклонить требование о размещении информации на Сайте или удалить размещенный на Сайте материал в следующих случаях, если:

- его формат и/или содержание противоречит п.п. 3.5.1.и 3.5.2.;

-объем мультимедийного материала (изображения, видео, анимации) может существенно снизить скорость загрузки страницы веб-браузером пользователя.

3.5.4. В случаях, когда материал снят с Сайта или запрещен к размещению на нем, информационный координатор Сайта обязан не позднее чем в двухдневный срок известить об этом директора учебного центра ДПО ООО «Изопласт».

3.6 Порядок внесения изменений в настоящее положение

3.6.1.Изменения в Положении и дополнения к нему являются его неотъемлемой частью, генеральным директором.

3.6.2.Текущая электронная версия Положения с внесенными в него изменениями и дополнениями размещается на Сайте.

Приложение № 1 к Положению

Содержание, структура, сроки и периодичность обновления информации на сайте

Содержание	**Подраздел**	**Сроки и периодичность обновления информации**
Дата создания образовательной организации, информация об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.	Основные сведения	не позднее 10 рабочих дней после их изменений или принятия
Структура, органы управления образовательной организации, наименование структурных подразделений, руководители структурных подразделений, места нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений, адреса электронной почты структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделений с приложением копий указанных положений.	Структура и органы управления образовательной организацией	не позднее 10 рабочих дней после их изменений или принятия
а) в виде копий: устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30	Документы	не позднее 10 рабочих дней после их изменений или принятия

Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора б) отчет о результатах самообследования; в) 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; д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.		
информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 образовательной организацией 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). для каждой образовательной программы указывают: а) уровень образования; б) код и наименование профессии, специальности, направления	Образование	не позднее 10 рабочих дней после их изменений или принятия

подготовки; в) информацию: о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);		
информация: а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты. б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	не позднее 10 рабочих дней после их изменений или принятия
информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, 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	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	не позднее 10 рабочих дней после их изменений или принятия
информация о наличии и условиях предоставления общежития, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в	Стипендии и иные виды	не позднее 10 рабочих дней после

общежитии.	материальной поддержки	их изменений или принятия
информацию о порядке оказания платных образовательных услуг	Платные образовательные услуги	не позднее 10 рабочих дней после их изменений или принятия
информация 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	Финансово-хозяйственная деятельность	не позднее 10 рабочих дней после их изменений или принятия
информация 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)	Вакантные места для приема (перевода)	не позднее 10 рабочих дней после их изменений или принятия
Иная информация	новости	Ежедневно по мере поступления
	библиотека	ежемесячно