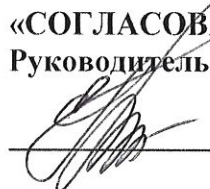


Общество с ограниченной ответственностью
«Ай-Клиник Северо-Запад»

«СОГЛАСОВАНО»:
Руководитель Академии «ICLINIC»


Жигалова Е.В.

«06» октября 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Генеральный директор
ООО «Ай-Клиник СЗ»


Иванова Н.В.

«06» октября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О сайте

Академии «ICLINIC»

г. Санкт-Петербург

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок размещения на официальном сайте Академии «ICLINIC» (в дальнейшем – Академия) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть “Интернет”) и обновления информации об организации в целях обеспечения открытости и доступности, за исключением сведений составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.2. Положение устанавливает цели, задачи, требования к сайту, порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта Академии.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27.06.2006г № 149-ФЗ
- Законодательными и нормативными актами Министерства образования и науки РФ
- Постановлением Правительства РФ “Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации” от 10.06.2013 № 582
- Уставом организации

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку

Web-ресурс – совокупность информации (контента) и программных средств в Интернете, которые предназначены для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Академии.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, предоставленная на сайте, является открытой и доступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Академии.

1.9. Компетенция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.10. Структура сайта, план работы по разработке, функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчетов согласуются с руководителем Академии.

1.11. Координация работ по разработке и развитию сайта заместителя руководителя, ответственного за информатизацию учебного процесса.

1.12. Обеспечение функционирования и его программно-технической поддержкой возлагается на специалиста, ответственного за ведение сайта.

1.13. Ответственность за содержание информации, предоставленной на сайте, несет руководитель Академии.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт Академии создается для оперативного и объективного информирования общественности о деятельности учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Академии;
- совершенствование информативности граждан о качестве образовательных услуг в Академии;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Академии;
- осуществления обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и слушателей;
- информирование о мероприятиях Академии, размещение учебно-методических материалов.

3. Структура сайта

3.1. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательной организации, формируется в соответствии с деятельностью Академии.

3.2. Академия размещает на официальном сайте:

- Главная страница – обращение к посетителям сайта
- О Академии - история Академии
- Сведения об образовательной организации:
 - основные сведения об образовательной организации: дата создания, учредитель, место нахождения Академии, режим, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и другая информация;
 - структура и органы управления образовательной организацией;
 - документы: учредительные документы (устав, лицензия, свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ), локальные нормативные акты (положения), в том числе положение о Академии, правила внутреннего трудового распорядка, правила зачисления на обучение по программам ДПО, перечень и образцы документов, необходимых для обучения, отчеты по государственному надзору в сфере образования
- Образование:
 - образовательная деятельность: информация об уровне образования, языке, о формах и сроках обучения, аннотация к учебным программам Академии, учебные планы, о контингенте обучающихся (численности);
 - календарно-тематический план;
 - план мероприятий Академии;
 - отчеты по мероприятиям Академии;
 - методическая работа;
 - ссылки на внешние ресурсы.
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический состав), информация о руководителе Академии, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, классификации, стажа, последнего повышения квалификации, званий, ученой степени и преподаваемых дисциплинах.
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса - сведения об оборудовании учебных

кабинетов, средств обучения, о доступе с информационно-телекоммуникационным сетям, о наличии баз практического обучения.

- Платные образовательные услуги - преискурант.
- Достижения – конкурсы, награды.
- Иная информация.
- Контакты.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа из сотрудников Академии.

4.2. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

- Корреспондент сайта – собирает информацию, оформляет ее в статьи и другие материалы;
- Редактор – редактирует полученную информацию, отслеживает ее актуальность, создает сеть корреспондентов, предоставляет новую;
- Web-мастер – специалист осуществляет разработку дизайна сайта, создает Web-страницы, размещает информацию на сайте, выполняет материально-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращает не санкционированный доступ к сайту;
- Администратор – осуществляет контроль за сбором, оформлением и размещением информации, оказывает помощь членам группы разработки сайта, при необходимости корректирует и санкционирует размещение информационных материалов.

4.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна, структуры, новых web-страниц, размещение, публикация новой, архивированной и удаление устаревшей информации, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечения безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Академии, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущих проблем, связанных с информационным накоплением соответствующего раздела.

4.5. Руководителем Академии устанавливаются сроки предоставления информации, в зависимости от сложности и актуальности необходимого размещения информации.

4.6. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется в электронном виде редактору сайта.

4.7. Редактор сайта проверяет полученный материал, корректирует его при необходимости и отдает для публикации Web-мастеру – специалисту.

4.8. Web-мастер – специалист размещает полученную информацию в соответствующем разделе сайта.

5. Персональные данные. Принципы и условия их предоставления

- 5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернете, разработчики сайта обязаны обеспечить исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актах.
- 5.2. С письменного согласия на сайте размещаются персональные данные педагогов и по требованию субъекта персональных данных исключаются из общедоступных источников.

6. Права и обязанности разработчиков сайта

- 6.1. Разработчики сайта имеют право:
 - Вносить предложения по развитию структуры, функциональности и наполнения сайта информацией;
 - Запрашивать необходимую информацию для размещения на сайте у администрации Академии.
- 6.2. Разработчики сайта обязаны:
 - Выполнять свои функции в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта.

7. Технические условия сайта

- 7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
- 7.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
- 7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

8. Ответственность и контроль

- 8.1. Корреспондент и редактор сайта несут ответственность за предоставление информации размещенной на сайте, за ее качество, достоверность и обновление.
- 8.2. Web-мастер – специалист отвечает за функционирование и программно-техническую поддержку сайта.
- 8.3. Администратор сайта контролирует достоверность и исполнение сроков размещения на сайте информации.

9. Заключительная часть

- 9.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» возлагается на руководителя Академии.
- 9.2. «Положения» вступает в силу с момента утверждения