

Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Учебный центр Профи-тренинг»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «Учебный центр  
Профи-тренинг»

Мировов Д.А..

03 " марта 2025г.



Положение  
об официальном сайте  
АНО ПО «Учебный центр Профи-тренинг»

г.Тверь  
2025г.



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение об официальном сайте в сети Интернет (в дальнейшем – Положение) Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Учебный центр Профи-тренинг» (далее Организация) действует в соответствии с действующим законодательством. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 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 мая 2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», а также Уставом Организации.
- 1.2. Настоящее положение регулирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Организации в сети «Интернет» в целях обеспечения информационной открытости и доступности указанной информации.
- 1.3. Официальный сайт Организации (далее – сайт), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 1.4. Сайт организации имеет следующий электронный адрес в сети Интернет: [профи-тренинг.рф](http://профи-тренинг.рф).
- 1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
- 1.6. На сайте Организации не размещается информация, содержащая охраняемую законом тайну. Сайт Организации не может быть использован в политических целях.
- 1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Организации.

### **Цель, задачи функции сайта.**

- 2.1. Целью сайта является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности о деятельности Организации, а также приема заявлений граждан на обучение граждан в форме электронного документа.
- 2.2. Основными задачами сайта являются:
  - формирование целостного позитивного имиджа Организации;
  - информирование участников образовательных отношений о качестве и других характеристиках образовательных услуг в Организации;
  - создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений;
  - повышение конкурентноспособности и инвестиционной привлекательности Организации;
  - оперативное информирование преподавателей, обучающихся, сотрудников Организации о решениях руководства и о происходящих событиях.
- 2.3. Основными функциями официального сайта являются:
  - своевременное предоставление достоверной информации и документов, предусмотренных законодательством РФ, иной информации;
  - формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов%;
  - обеспечение доступа к таким ресурсам посредством размещения их в информационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети Интернет.

## **2. Структура и содержание сайта**

- 3.1. Структура официального сайта определяется Организацией самостоятельно и отражает основные направления его деятельности.



3.2. Для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – Специальный раздел).

Информация в специальном разделе должна быть представлена 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 быть представлен на каждой странице специального раздела. Специальный раздел обязательно включает в себя следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел «Основные сведения».

В подразделе «Основные сведения» в обязательном порядке размещается информация о дате создания Организации, об учредителях, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.2.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

1) В виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 2) отчет о результатах самообследования;
- 3) 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;
- 4) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.2.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, об описании и наименовании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии.

3.2.5. Подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, в том числе фамилию, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации опыта работы, стаж работы.

3.2.6. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.2.7. Подраздел «Платные образовательные услуги».



Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### 3.2.8. Подраздел «Вакантные места приема».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема по каждой образовательной программе.

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

3.4. 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 разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.5. Информация, указанная в пунктах 3.1-3.4 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, а также в форме копий документов.

3.6. Все страницы сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1-3.4 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.

3.7. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных. Организация обязательно размещает Политику в отношении обработки персональных данных, доступную для посетителей сайта.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Изменение структуры и содержания сайта организации осуществляется администратором сайта и (или) иным лицом (далее – администратор сайта), имеющим соответствующие полномочия.

3.10. Организация обязуется обновлять сведения, указанные в разделе 3.2 не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

### 4. Порядок размещения информации

4.1. Информация и материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте организации, предоставляются руководителю Организации и администратору сайта в электронном виде. При подготовке документов к размещению на сайте в виде отдельных файлов следует придерживаться рекомендаций, указанных в разделе 3 настоящего Положения. Конечный вид предоставленной информации, принятой от Организации и ее размещение в общей информационной структуре сайта определяется администратором сайта.

4.2. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Организации.

### 5. Ответственность.

5.1. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет руководство Организации.

5.2. Ответственность за достоверность информации несет лицо, ее представившее.

5.3.5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение официального сайта несет администратор сайта.