

**Частное учреждение  
дополнительного профессионального образования ЛФП –  
«Зональный учебно-методический центр профсоюзов  
Санкт-Петербурга (ЗУМЦ)».**

«Утверждаю»:

Директор «Зонального учебно-методического  
центра профсоюзов Санкт-Петербурга (ЗУМЦ)»

А. В. Симагин.

«03» сентября 2016 г.

**Положение о работе с сайтом  
в Частном учреждении дополнительного профессионального  
образования ЛФП – «Зональный учебно-методический центр  
профсоюзов Санкт-Петербурга (ЗУМЦ)»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее «Положение» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273, Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343 и Приказом Рособнадзора 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».

1.2. Положение регламентирует порядок и технологию работы с сайтом.

1.3. Сайт служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте.

1.4. Сайт является публичным источником информации и способствует продвижению современных информационных технологий в деятельности ЗУМЦ.

1.5. Размещённая на сайте информация является официальной информацией об услугах и деятельности ЗУМЦ и служит поддержанию обратной связи с потенциальными слушателями и выпускниками учебного центра.

2. Информация, размещаемая на сайте.

2.1. На сайте ЗУМЦ размещается следующая информация:

- Историческая справка об Учебном центре профсоюзов (ЗУМЦ).
- Сведения об Учредителе.
- Сведения о месте нахождения.
- Сведения об Учредителе.

- Сведения о месте нахождения.
- Сведения об Учредителе.
- Контактные телефоны, адрес электронной почты.
- Сведения о структуре и органах управления.
- Сведения об учебных аудиториях и кабинетах.
- Сведения о реализуемых образовательных программах.
- Сведения о книжном фонде и учебно-методических пособиях.
- Копии Устава и лицензии.
- Локальные нормативные акты.
- Сведения о руководстве учебного центра и педагогическом составе.
- Календарный учебный график.
- Справка о материально-техническом обеспечении.
- Смета финансово-хозяйственной деятельности.
- Приказ об утверждении стоимости обучения по образовательным программам.
- Отчёт о результатах самообследования.

### 3. Порядок работы с сайтом.

3.1. Директор своим приказом назначает ответственного за работу с сайтом.

3.2. Обязанности ответственного за работу с сайтом:

- организация сбора и обработки информации для размещения на сайте;
- координация деятельности сотрудников в вопросах содержания сайта;
- ежемесячное обновление материалов сайта, при необходимости оперативное обновление;
- обеспечение технического сопровождения сайта;
- резервное копирование информации;

Руководители структурных подразделений (заместитель директора по учебно-административной работе, главный бухгалтер, заведующий научно-методического отдела) организуют сбор и предоставление информации по направлениям своей деятельности для размещения на сайте.

Периодичность предоставления информации примерно один раз в месяц. При необходимости информация может предоставляться в оперативном порядке.

Ответственный за работу с сайтом ежемесячно размещает текущую информацию на соответствующих разделах сайта. При необходимости информация может размещаться в оперативном порядке.

На сайте может размещаться информация предоставленная Учредителем.

По согласованию с директором на сайте может размещаться информация, предоставленная слушателями.

Работники учебного центра по согласованию с директором могут разместить на сайте персональную страницу, связанную с их профессиональной деятельностью.

Информация размещается на сайте на русском языке, она не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.