

Частное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
**«ШКОЛА СОЛОВЬЁВОЙ»**

Россия, 625048, г. Тюмень, ул. Харьковская 60/2, тел./факс 3452 41-81-26, e-mail: [shkola\\_s@list.ru](mailto:shkola_s@list.ru)  
ИНН 7203150212, КПП 720301001, ОГРН 1047200604054

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДО  
«Школа Соловьёвой»

*Н. Соловьёва* Н.А. Соловьёва  


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об официальном сайте  
ЧОУ ДО «Школа Соловьёвой»  
в сети «Интернет»

г. Тюмень

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, принципы и структуру ведения официального сайта ЧОУ ДО «Школа Соловьёвой» (далее по тексту – Школа) в сети «Интернет».

1.2. Школа формирует открытый и общедоступный информационный ресурс, содержащий информацию о деятельности, и обеспечивающий доступ к таким ресурсам посредством размещения их на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

1.3. Целями создания официального сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности «Школы Соловьёвой»;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Школы;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Школы;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

## **II. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

2.1. Школа обеспечивает на официальном сайте открытость и доступность:

1) информации:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактном телефоне и об адресе электронной почты;
- об органах управления образовательной организацией;
- о реализуемых дополнительных образовательных программах;
- о руководителе образовательной организации,
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

2) копий:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка.

- 3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг;
- 5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- 6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

- 3.1. Информационное наполнение и актуализация официального сайта (страницы) осуществляется методистом Школы.
  - 3.2. По каждому разделу официального сайта (информационно – ресурсному компоненту) назначаются конкретные работники, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.
  - 3.3. Руководство обеспечением функционирования официального сайта возлагается на директора Школы, ответственного за информацию образовательного процесса.
  - 3.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на официальном сайте, обеспечению её целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на методиста Школы.
  - 3.5. Информация, готовая для размещения на официальном сайте, предоставляется в электронном виде директором Школы.
3. Информация и документы, подлежат обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на официальном сайте несёт директор ЧОУ ДО «Школа Соловьёвой».