



Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета

протокол № 2/16
от «11» 02 2016 г.

Утверждаю:

Директор
ЧОУ «Учебный Центр СДТ»
Осипова Т.В.
«11» февраля 2016 г.



Положение

об официальном сайте ЧОУ «Учебный Центр СДТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об официальном сайте, в сети Интернет, Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный Центр СДТ», далее – «Учреждение», в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательного Учреждения. Деятельность по ведению официального сайта Учреждения в сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов: Конституции РФ; ст. 29 Закона «Об образовании» от 01.09.2013г № 273; Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582; Устава; настоящего Положения; локальных правовых актов образовательного Учреждения (в том числе приказов и распоряжений директора Учреждения).

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта Учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

Положение также определяет статус Сайта, структуру и порядок размещения в сети Интернет информации, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия ответственного лица с уполномоченными сотрудниками.

Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается директором Учреждения.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим функционирование официального сайта Учреждения.

Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

Структура сайта представлена в Приложении 1.

2. ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЯ САЙТА

2.1. Официальный сайт Учреждения, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Адрес Сайта в сети Интернет: Учебный-центр-СДТ.РФ и sdt-edu.ru.

2.2. Документы, размещенные на Сайте, имеют статус официальной информации.

2.3. Целями создания Сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного Учреждения;
- 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, управления учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- привлечение слушателей и иной заинтересованной пользовательской аудитории, связанной с направлениями деятельности Учреждения;
- оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности Учреждения;
- формирование общественного мнения, целостного представления и повышение интереса к деятельности Учреждения,
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации;
- развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников Учреждения.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью образовательного Учреждения.

3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.5. Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора Учреждения.

3.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Учреждения.

4. ПРАВИЛА РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

НА САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила определяют порядок размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно-официальный сайт, сеть "Интернет") и обновления информации об Учреждении, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

4.2. На официальном сайте Учреждения размещается:

а) информация:

- о дате создания Учреждения, об учредителях, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления Учреждения, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- 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 Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - преподаваемые образовательные программы;
 - ученая 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;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ слушателей;

- о количестве мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется 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;

б) копии:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

- письма об упрощенной системе налогообложения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- формы Удостоверения;

- формы Сертификата

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение обновляет сведения, указанные в пунктах 4.2 настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

4.5. Информация, указанная в пунктах 4.2 настоящих Правил, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.6. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА

За работоспособность и информационное наполнение Сайта отвечают следующие должностные лица:

5.1. Ответственное лицо, назначаемое директором, исполняет обязанности в соответствии с должностными инструкциями. В функции ответственного лица входит обязанность по сопровождению Сайта, координация работы по размещению информации на Сайте и изменению структуры и дизайна Сайта, а именно:

- осуществление сбора, обобщение, подготовка информации к размещению на Сайте на основе поступивших от руководителя Учебной группы Учреждения информационных материалов и документов;
- контроль своевременности и корректности размещения информации на Сайте;
- подготовка предложений по модернизации структуры и изменению дизайна Сайта;
- обеспечение размещения подготовленной и проверенной информации на Сайте в те разделы, которые закреплены за уполномоченными сотрудниками;
- реализация политики разграничения доступа, обеспечения целостности и доступности информационных ресурсов, а также предотвращению несанкционированного доступа к

программному обеспечению и информационной базе Сайта и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

5.2. Ответственное лицо вправе обращаться к руководителю Учебной группы Учреждения по вопросам изменения или удаления материалов Сайта, самостоятельно подбирать материалы для размещения на Сайте. При этом размещение документов на Сайте обязательно должно согласовываться с директором Учреждения.

5.3. Для размещения приказов директора Учреждения на Сайте согласование со структурными подразделениями не требуется.

5.4. Уполномоченные сотрудники выполняют следующие функции:

- осуществляют сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на Сайте о деятельности своего подразделения согласно структуре Сайта;
- обеспечивают передачу подготовленной и проверенной информации для размещения на Сайте ответственному лицу;
- несут ответственность за достоверность и качество информации (в т.ч. за грамматические или синтаксические ошибки) переданные для размещения на Сайте.

5.5. Техническая поддержка Сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности, осуществление резервного копирования компонентов Сайта и параметров настройки баз данных, проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа, инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации, проведение регламентных работ на сервере (замена или дополнение компонент Сайта, ведение лог-файлов архивных копий, контроль наличия свободного табличного пространства базы данных и др.), ведение постоянного мониторинга за состоянием системы безопасности сервисов, необходимых для корректной работы приложения, и информации на сервере (Сайте) производится ответственным лицом, назначенным директором.

5.6. Руководитель учебной группы несет ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации по установленной сфере деятельности подразделения.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ

6.1. Руководитель Учебной группы Учреждения в течение двух рабочих дней с момента создания (регистрации) документов, требующих публикации на Сайте, направляет их ответственному лицу, в функции которого входит обязанность по сопровождению Сайта.

6.2. В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне». Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти ответственность за публикацию информационных материалов, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведений конфиденциального характера и служебной информации ограниченного распространения, возлагается на руководителя учебной группы, передающего информацию для размещения на Сайте.

- 6.3. Уполномоченные сотрудники передают документ (бумажный), его электронную копию и сопроводительное письмо в произвольной форме. В письме указывается раздел, в котором должна быть размещена информация.
- 6.4. В случае удаления информации с Сайта в сопроводительном письме включается точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать о какой информации идет речь.
- 6.5. В случае изменения (дополнения) информации в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.
- 6.6. Подготовка информации выполняется уполномоченным сотрудником.
- 6.7. Уполномоченный сотрудник заполняет сопроводительное письмо на бумажном носителе, утверждает информацию у директора Учреждения и прикладывает качественные ксерокопии размещаемых документов.
- 6.8. Ответственность за идентичность электронной копии и бумажного документа несет инициатор.
- 6.9. Инициатор направляет сопроводительное письмо и информацию ответственному лицу, в функции которого входит обязанность по сопровождению Сайта.
- 6.10. Сопроводительное письмо и ксерокопии размещаемых документов хранятся ответственного лица в течение года.
- 6.11. Передача ответственному лицу электронной копии документа для публикации производится на электронном носителе по электронной почте (компакт-диске, флеш-карте).
- 6.12. Информация о проведенных мероприятиях/изменение данных, имеющих особо важное для учреждения значение, предоставляется уполномоченными сотрудниками не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия / внесения изменений. Срочная информация и объявления - не позднее 1 дня с момента их появления.
- 6.13. Размещение на Сайте информации, поступившей ответственному лицу от руководителя Учебной группы, а также внесение изменений в уже размещённую информацию, осуществляется не позднее трёх дней с момента её поступления.
- 6.14. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному лицу уполномоченными сотрудниками не позднее трех дней после внесения изменений. Устаревшая информация удаляется или помещается в архив Сайта.
- 6.15. При наличии необходимых условий, размещение и обновление информации на Сайте может осуществляться уполномоченными сотрудниками со своих рабочих мест. Возможность доступа для самостоятельного размещения материалов уполномоченными сотрудниками предоставляется ответственным лицом.

7. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, ПУБЛИКУЕМОЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

- 7.1. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, объявления и т.д.) должны быть представлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word и MS Excel;

- нормативные правовые акты, размещаемые на Сайте, предоставляются в виде текста или изображения текста (файл в графическом формате .jpeg. .gif. .pdf) с указанием сведений об их официальном опубликовании;

- на бумажном носителе может быть предоставлена срочная «сиюминутная» информация и информация, не имеющая электронной формы, информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть предоставлены в формате MS Excel;

- допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат jpeg или gif. размер - не более 1280 пикселей (в ширину) и не менее 800x600px.

7.2. Файлы больше 10 МГБ предоставляются в упакованном виде (архив «zip» или «rar»).

7.3. Информация может быть представлена на компакт-диске, флэш-накопителе или направляется на электронную почту.

8. СРОКИ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Ответственное лицо размещает информацию на Сайте в следующие сроки:

- оперативную информацию - в течение рабочих суток с момента получения;
- регулярную информацию - не позднее трех рабочих дней с даты получения информации ответственным лицом;
- нестандартную информацию (информацию, требующую доработки) - в срок, устанавливаемый по согласованию с иницирующим подразделением, но не менее чем публикация регулярной информации;
- статическую информацию - не позднее трех рабочих дней с даты получения информации ответственным лицом.

8.2. В случае предоставления регулярной и оперативной информации инициатор может установить иную дату публикации информации, не превышающую сроки, указанные в пункте 6.1 Положения.

9. ПОДГОТОВКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ О РАБОТЕ САЙТА

9.1. Ответственное лицо один раз в год формирует отчет об эффективности функционирования Сайта и предоставляет его директору.

9.2. Отчет включает в себя статистику посещений Сайта, сведения о наиболее посещаемых и востребованных разделах Сайта, сведения об изменениях на Сайте, статистику и качество предоставления информации уполномоченными сотрудниками.

10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СОСТАВА И СТРУКТУРЫ ТЕМАТИЧЕСКИХ РАЗДЕЛОВ (ПОДРАЗДЕЛОВ) САЙТА

10.1. Открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) Сайта осуществляется на основании предложений руководителя Учебной группы Учреждения, согласованных с директором.

10.2. Предложения оформляются в форме заявки и направляются ответственному лицу, которое организует их актуализацию.

10.3. В заявке указывается предлагаемое наименование тематического раздела (подраздела), состав и форма информационных материалов (тексты, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.), периодичность их обновления, ФИО, e-mail и телефон лица, ответственного за предоставление информационных материалов.

10.4. Информационные материалы для наполнения вновь образованного тематического раздела (подраздела) передаются ответственному лицу в соответствии с требованиями настоящего Положения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Информационное наполнение и сопровождение Сайта осуществляется на основании настоящего Положения.

11.2. Решения по работе Сайта реализуются распоряжениями и приказами директора Учреждения и являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

11.3. Решения по реорганизации и концептуальным изменениям в работе Сайта принимаются коллегиально.

11.4. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль исполнения обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на ответственного за сайт.

11.5. Функциональные обязанности сотрудников по работе с Сайтом устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке разработки и утверждения должностной инструкции сотрудников Учреждения.

11.6. Контроль за исполнением обязанностей уполномоченными лицами возлагается на ответственного за работу Сайта.

11.7. Ответственное лицо и уполномоченные сотрудники несут ответственность за качественную работу и наполнение Сайта.

11.8. Директор Учреждения, а также ответственное лицо могут в любое время изменять настоящий Порядок. Сотрудники Учреждения будут оповещены об изменениях специальным приказом. Некоторые условия настоящего Порядка могут быть отменены особыми условиями пользования Сайта или юридическими замечаниями к определенным пунктам.

Структура сайта

Меню сайта:

1. Главная страница (новости организации, основные, ближайшие и планируемые программы).
2. Повышение квалификации - образовательные программы:
 - 1) Организация и безопасность дорожного движения (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 2) Основы эксплуатации базового оборудования АБЗ (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 3) Устройство дорожной разметки (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 4) Дорожно-строительные материалы. Лабораторный контроль качества (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 5) Геодезическое обеспечение при строительстве и ремонте автомобильных дорог (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 6) Государственный строительный надзор и контроль качества строительства (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 7) Испытания дорожно-строительных материалов. Методы и приборы для испытаний (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 8) Контроль качества горизонтальной дорожной разметки и маркировочных материалов (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 9) Эксплуатация передвижных дорожных лабораторий. Диагностика дорог и контроль качества (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 10) Технологии устройства шероховатой поверхностной обработки и тонкослойных дорожных покрытий (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 11) Современные технологии содержания и ремонта автомобильных дорог (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 12) Строительный контроль за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом автомобильных дорог (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 13) Строительство и эксплуатация автомобильных дорог (основные сведения, подробный материал в pdf формате);
 - 14) Технологическое обеспечение качества строительства и ремонта асфальтобетонных покрытий и оснований автомобильных дорог (основные сведения, подробный материал в pdf формате);

- 15) Технические средства и современные технологии устройства асфальтобетонных покрытий (основные сведения, подробный материал в pdf формате).

3. Сведения об образовательной организации:

- 1) Основные сведения (банковские реквизиты, адрес, контакты, график работы);
- 2) Структура и органы управления образовательной организацией;
- 3) Документы:
 - 3.1. Устав (в pdf формате);
 - 3.2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности (в pdf формате);
 - 3.3. Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации (в pdf формате);
 - 3.4. Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (в pdf формате);
 - 3.5. Письмо об упрощенной системе налогообложения (в pdf формате);
 - 3.6. Форма Удостоверения (в pdf формате);
 - 3.7. Форма Сертификата (в pdf формате);
 - 3.8. Образец договора о повышении квалификации (в pdf формате);
 - 3.9. Положение об оказании платных образовательных услуг (в pdf формате);
 - 3.10. Программа развития образовательной организации (в pdf формате);
 - 3.11. Положение о педагогическом совете (в pdf формате);
 - 3.12. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками Учебного центра (в pdf формате);
 - 3.13. Положение о режиме занятий обучающихся курсов повышения квалификации по программам Учебного центра (в pdf формате);
 - 3.14. Положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования Учебного центра (в pdf формате);
 - 3.15. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Учебного центра (в pdf формате);
 - 3.16. Положение о защите персональных данных лиц, обучающихся в Учебном центре (в pdf формате);
 - 3.17. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (в pdf формате);
 - 3.18. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (в pdf формате);

- 3.19. Положение об официальном сайте (в pdf формате);
- 3.20. Предписания органов гос контроля (в pdf формате);
- 3.21. Самообследование.

4) Образование:

- 4.1. Сведения об образовательных программах (в pdf формате);
- 4.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра (в pdf формате);
- 4.3. Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся в Учебном центре (в pdf формате);
- 4.4. Учебный план (в pdf формате);
- 4.5. Методические документы (в pdf формате).

5) Руководство. Педагогический состав:

- 5.1. ФИО, должность, контакты руководящего состава;
- 5.2. ФИО, должность, уровень образования, квалификация, стаж работы педагогического состава.

- 6) Материально техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- 7) Стипендии и иные виды материальной поддержки;
- 8) Платные образовательные услуги;
- 9) Финансово-хозяйственная деятельность;
- 10) Вакантные места для приема (перевода).

4. Контакты (контакты ЧОУ ДПО «УЦ «РОСДОРТЕХ», ссылки на: Министерство образования и науки РФ, Учредителя, Группу компаний «СДТ»):

- 1) Наши контакты;
- 2) Педагогический состав;
- 3) История центра;
- 4) Полезные ссылки (сайты группы компаний «СДТ», сайты основных дорожных организаций);
- 5) Гостиницы Саратова (ближайшие, основные).

5. Заявка на обучение (интерактивная форма подачи заявки на обучение).