


Министерство образования Красноярского края.

ПОЛОЖЕНИЕ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
М.А. Андреева
приказ № 192/11-В/15
«31» * 08 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 9

Положение

об официальном сайте

КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

г. Игарка
2015г.

**об официальном сайте
КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»
в сети Интернет
(www.24imt.ru)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Игарский многопрофильный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Игарский многопрофильный техникум».

1.2. Официальный сайт краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Игарский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) в сети Интернет предназначен для обеспечения доступа пользователей сети Интернет к официальной информации, отражающей деятельность Техникума.

1.3. Официальный сайт является информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Техникума, его функциональных подразделений, а также иных организаций – партнеров Техникума.

1.4. Основными целевыми группами пользователей официального сайта являются:

абитуриенты, студенты, родители (законные представители), административный состав, учебно – вспомогательный состав, преподавательский состав Техникума, организации – партнеры, население города Игарки и восточной группы районов Красноярского края.

1.5. Функционирование официального сайта предполагает возможность подачи предложений в адрес Техникума, обеспечение обсуждения насущных проблем Техникума и подготовки принятия управленческих решений с учетом мнения целевых групп.

1.6. Координация деятельности по информационному наполнению официального сайта возлагается на Заместителя директора по УПР.

- 1.7. URL-адрес официального сайта Техникума - **www.24imt.ru**
- 1.8. Официальный адрес электронной почты: **ru22ig@mail.ru**
- 1.9. Основным языком информационных материалов официального сайта является русский язык.
- 1.10. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной.
- 1.11. Частичное или полное использование материалов официального сайта в других средствах массовой информации возможно только при условии обязательной ссылки на официальный сайт Техникума.

2. Цели и задачи

2.1. Целями функционирования официального сайта являются:

2.1.1. Исполнение действующего законодательства.

2.1.2. Обеспечение обратной связи Техникума с населением.

2.1.3. Формирование положительного имиджа Техникума, его привлекательности на рынке образовательных услуг.

2.1.4. Предоставление информации о деятельности Техникума.

2.2. Официальный сайт решает следующие задачи:

- интенсификация процессов взаимодействия Техникума и его функциональных подразделений с гражданами и организациями, сокращения времени на их информационное обеспечение;
- обеспечение прозрачности и информационной открытости Техникума и его функциональных подразделений;
- формирование эффективного инструмента для усовершенствования образовательного процесса в Техникуме;
- предоставление справочной информации о Техникуме;
- освещение мероприятий, проводимых в Техникуме.
- развитие единого информационного пространства Техникума;
- предоставление интерактивных форм информационного взаимодействия с пользователями официального сайта.

3. Требования к информационному наполнению

3.1. Техникум размещает на официальном сайте:

а) информацию:

- о дате создания Техникума, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Техникума, 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;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательных программ (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательных программ с приложением их копий;
- 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 Техникумом для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных Техникумом;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о директоре Техникума, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество 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: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; 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, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
 - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
 - о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, 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;
 - о трудоустройстве выпускников;
- б) копии:
- устава Техникума;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности Техникума, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Техникума;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 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 Техникума и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Наименование общеобразовательных программ реализуемых в Техникуме.

3.3. Дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3.1., для каждой профессиональной образовательной программы реализуемой в Техникуме указываются:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) информацию:
 - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;
 - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

4. Структура сайта

4.1. Информационные материалы размещаются в следующих тематических (основных) разделах:

- 4.1.1. О техникуме
- 4.1.2. Абитуриентам
- 4.1.3. Студентам/Родителям
- 4.1.4. Преподавателям
- 4.1.5. Жизнь техникума
- 4.1.6. Новости

4.2. По мере развития сайта состав, наименование разделов и их содержание может изменяться.

4.3. Тематические (основные) разделы официального сайта определяет администрация Техникума.

5. Администрирование

5.1. Администрирование сайта осуществляется ответственным лицом на основании приказа директора Техникума, далее именуемое - администратор сайта.

5.2. Приказом директора Техникума определяется ответственное лицо за информационное наполнение, формирование подструктуры и редактирование подразделов официального сайта с предоставлением логического имени и пароля, далее именуемое - редактор сайта.

5.3. Администратор сайта ведет учет редакторов официального сайта согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.4. Доступ администратора и редактора к официальному сайту прекращается в случае увольнения или перевода на другую работу к другому работодателю путем аннулирования логического имени и пароля.

5.5. В случае необходимости Техникум заключает договоры на создание, изменение дизайна и техническую поддержку сайта со специализированными организациями, предоставляющими услуги в данной сфере.

5.6. Администрирование официального сайта предполагает:

- поддержание технической работоспособности;

- организацию эксплуатации и развития официального сайта;
- размещение предоставляемой информации;
- организация высокоскоростного доступа к сайту из сети Интернет;
- разграничение доступа редакторов сайта к разделам и подразделам.

5.7. Администратор официального сайта решает следующие задачи:

- сбор, обработка и подготовка материалов для публикации на сайте;
- взаимодействие с лицами и организациями, предоставляющими информацию для сайта;
- управление сервисами сайта;
- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации (контента);
- организация доступа пользователей к ресурсам сайта;
- ведение статистики обращений к сайту.

5.8. Администратор официального сайта контролирует:

- выполнение редакторами сайта требований данного положения по своевременному размещению и обновлению информации в разделах официального сайта;
- хранение и архивирование редакторами сайта информации в электронном и бумажном виде поступившее на размещение;
- модификацию (изменение) инфраструктуры сайта;
- процесс публикации и удаления материалов сайта;
- состояние текущей версии сайта;
- состояние технического дизайна и соблюдение требований технических спецификаций;
- правильность отработки сценариев интерактивных сервисов;
- запросы пользователей, поступившие при заполнении пользователями интерактивных форм сайта;
- правильность (работоспособность) ссылок.

5.9. Редактор сайта решает следующие задачи:

- сбор, обработка и подготовка материалов для публикации на сайте;
- своевременное размещение и обновление информации в разделах официального сайта, к которым ему предоставлен доступ, формирование подструктуры и редактирование подразделов;
- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- ведет учет размещаемой в разделе информации с указанием даты размещения и наименования материала согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
- хранение и архивирование информации в электронном и бумажном виде поступившее на размещение.

6. Организация работы официального сайта

6.1. Общую координацию технического обеспечения работы сайта, контроль за текущим состоянием, в том числе по его развитию,

содержанию и оформлению, осуществляет начальник отдела АСУ Техникума.

6.2. Определение содержания, тематическую направленность материалов осуществляет администрация Техникума.

6.3. Заместители директора, руководители функциональных подразделений Техникума, предоставляют информационные материалы для размещения на официальном сайте, не реже, чем 1 раз в месяц не позднее 20 числа или информируют администратора сайта об отсутствии необходимости дополнительного размещения / изменения информации на сайте.

6.4. Ответственность за информационное наполнение и сопровождение разделов сайта определяется приказом директора Техникума.

6.5. В случае обновления сведений указанных в пунктах 3.1. – 3.3. настоящего Положения, ответственные сотрудники предоставляют информацию отражающие изменения к размещению не позднее 7 рабочих дней администратору или редактору сайта.

6.6. Обновление сведений указанных в пунктах 3.1. – 3.3. настоящего Положения на сайте осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

6.7. Организации - партнеры предоставляют информацию на бумажном носителе за подписью руководителя организации, а также в электронном виде, с указанием сроков снятия информации с сайта.

6.8. Для размещения на сайте информации по инициативе внешнего источника (не относящегося непосредственно к Техникуму и его функциональным подразделениям) последний должен обратиться с запросом на имя директора Техникума или его заместителя о размещении на сайте своих материалов с указанием категории информации и дать выставления и снятия информации. Решение о размещении (отказе в размещении) подобной информации принимает директор Техникума либо его заместитель.

6.9. Предназначенная для размещения на сайте информация на бумажном носителе визируется директором Техникума либо его заместителем, курирующим данный вопрос, который должен предварительно осуществить контроль на соответствие представленных материалов целям и структуре сайта, при необходимости организовать орфографическую и стилистическую проверку информационных материалов для размещения на сайте.

6.10. В случае размещения информации редактором сайта в закрепленном за ним приказом директора Техникума тематическом разделе, информация визируется руководителем функционального подразделения, в подчинении которого находится редактор.

6.11. Информационные предложения для сайта (тексты, таблицы, графики, иллюстрации) подготавливаются стандартными средствами программного пакета MS Office (или эквивалентного программного обеспечения) на бумажном носителе и дублируются на электронном

носителе (дискетах, CD или DVD-дисках, съемных носителях, направляются на адрес электронной почты).

6.12. Ответственность за идентичность содержания информации на бумажном носителе и ее электронной версии несут исполнители официальных документов или лица, предоставившие информацию.

6.13. На бумажных носителях, передаваемых для размещения на сайт, вместе с текстом информации должна быть представлена заявка для размещения, которая должна содержать следующие реквизиты (приложение № 3):

наименование владельца информации (исполнителя раздела);
юридический адрес и телефон владельца информации;
адрес электронной почты владельца информации;
дата размещения на сайт (последнего обновления, уточнения);
дата снятия информации с сайта;
подпись владельца информации.

7. Порядок работы раздела «Виртуальная приемная»

7.1. Доступ редактированию раздела «Виртуальная приемная», в т.ч. публикация ответов и распечатка из системы управления вопросами, предоставляется на основании распоряжения директора Техникума.

7.2. Вопросы, (далее – обращения), поступающие в раздел «Виртуальная приемная» официального сайта учитываются на общих основаниях совместно с обращениями, поступившими прочими способами в адрес учреждения или на имя директора Техникума.

Обращения в течение трех рабочих дней направляются заместителю директора Техникума, курирующему задаваемое направление либо в соответствующие функциональные подразделения Техникума для рассмотрения в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Обращения используются в дальнейшем для анализа поставленных проблем и изучения общественного мнения о деятельности Техникума.

7.4. Ответ визируется директором Колледжа либо его заместителем для размещения на сайте лицом, имеющим доступ к изменению раздела.

7.5. Администрация Техникума оставляет за собой право не публиковать ответ на обращение, если это не противоречит действующему законодательству.

7.6. Ответы на обращения публикуются в разделе «Все ответы».

8. Ответственность

8.1. Заместители директора, руководители функциональных подразделений Техникума, работники Техникума несут персональную ответственность за своевременность предоставления информационных материалов, а также за их полноту и достоверность.

8.2. Ответственность за достоверность информации, размещенной на официальном сайте по инициативе внешнего источника, несет должностное лицо, принявшее решение о размещении этой информации в соответствии с действующим законодательством.


8.3. Каждое ответственное лицо несет персональную ответственность за предоставление, обработку и хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Рассмотрено и принято на заседании
Совета трудового коллектива техникума

Протокол № 19

от « 1 » марта 2016г.

Председатель Совета трудового коллектива



Н.А. Лукьянова