

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГБПОУ «Канский технологический колледж»

 Т.В. Берлинец

Приказ № 139-АХВ от 21.07.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Канский технологический колледж»
в сети Интернет
(www.kansk-tc.ru)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» (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», приказом Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" (зарегистрирован Минюстом России 04.08.2014, регистрационный N 33423), методическими рекомендациям представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования" (письмо Рособнадзора от 25.03.2015 N 07-675), уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж».

1.2. Официальный сайт краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» (далее – Колледж) в сети Интернет предназначен для обеспечения доступа пользователей сети Интернет к официальной информации, отражающей деятельность Колледжа.

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

1.4. Основными целевыми группами пользователей официального сайта являются: абитуриенты, студенты, родители (законные представители), административный состав, учебно – вспомогательный состав, преподавательский состав Колледжа, организации – партнеры, население города Канска и восточной группы районов Красноярского края.

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

1.6. Координация деятельности по информационному наполнению официального сайта возлагается на начальника отдела АСУ.

1.7. URL-адрес официального сайта Колледжа - **www.kansk-tc.ru**.

1.8. Официальный адрес электронной почты: **kansk-ktt@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 Колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Целями функционирования официального сайта являются:

2.1.1. Исполнение действующего законодательства.

2.1.2. Обеспечение обратной связи Колледжа с населением.

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

2.1.4. Предоставление информации о деятельности Колледжа.

2.3. Официальный сайт решает следующие задачи:

- интенсификация процессов взаимодействия Колледжа и его функциональных подразделений с гражданами и организациями, сокращения времени на их информационное обеспечение;

- обеспечение прозрачности и информационной открытости Колледжа и его функциональных подразделений;

- формирование эффективного инструмента для усовершенствования образовательного процесса в Колледже;

- предоставление справочной информации о Колледже;

- освещение мероприятий, проводимых в Колледже.

- развитие единого информационного пространства Колледжа;

- предоставление интерактивных форм информационного взаимодействия с пользователями официального сайта.

3. Требования к информационному наполнению

3.1. Колледж размещает на официальном сайте:

Подраздел	Перечень сведений	Должность лица ответственного за информационное наполнение подраздела
"Основные сведения"	информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты).	юрисконсульт
"Структура и органы управления образовательной организацией"	информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), а также сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).	юрисконсульт
"Документы"	<p>документы в виде копий: устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);</p> <p>план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;</p> <p>локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона N 273-ФЗ, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;</p> <p>отчет о результатах самообследования;</p>	<p>юрисконсульт</p> <p>главный бухгалтер</p> <p>юрисконсульт</p> <p>заместитель директора по учебной работе</p>

	<p>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; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний).</p>	юрисконсульт
"Образование"	<p>(информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; о языках, на которых осуществляется образование (обучение)).</p> <p>Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно для каждой образовательной программы должны указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> уровень образования; код и наименование профессии, специальности; информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности; 	заместитель директора по учебной работе

	информацию о результатах приема по каждой специальности, профессии с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием среднего балла аттестата, а также о данных перевода, восстановления и отчисления.	ответственный секретарь приемной комиссии
"Образовательные стандарты"	копии (при наличии) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.	заместитель директора по учебной работе
"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав"	информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты; информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.	специалист по кадрам
"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"	информация 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 обучающимся.	заместитель директора по административно – хозяйственной работе начальник отдела АСУ

"Стипендии и иные виды материальной поддержки"	информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в них для иногородних обучающихся, о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.	заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно – производственной работе
"Платные образовательные услуги"	информация о порядке оказания платных образовательных услуг.	юрисконсульт, главный бухгалтер
"Финансово-хозяйственная деятельность"	информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, 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.	главный бухгалтер
"Вакантные места для приема (перевода)"	информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	заместитель директора по учебной работе

4. Структура сайта

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

4.1.1. О колледже (Сведения об образовательной организации)

4.1.2. Абитуриентам

4.1.3. Студентам/Родителям

4.1.4. Преподавателям

4.1.5. Жизнь колледжа

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 Колледжа.

5. Администрирование

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

5.2. Приказом директора Колледжа 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 Колледжа.

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

6.3. Заместители директора, руководители филиалов и функциональных подразделений Колледжа, 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 Колледжа.

6.5. В случае обновления сведений указанных в пункте 3.1. 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 пункте 3.1. 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 Колледжу и его функциональным подразделениям) последний должен обратиться с запросом на имя директора Колледжа 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 Колледжа либо его заместитель.

6.9. Предназначенная для размещения на сайте информация на бумажном носителе визируется директором Колледжа 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 Колледжа 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 колледжа.

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

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

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

7.5. Администрация Колледжа 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 Колледжа, работники Колледжа 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».

Приложение № 1
к положению об официальном сайте краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Канский технологический
колледж» в сети Интернет (www.kansk-tc.ru)

Журнал
учета редакторов официального сайта
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Канский технологический колледж»
в сети Интернет
(www.kansk-tc.ru)

№ п/п	№, дата приказа (распоряжения)	Дата получения / дата аннулирования доступа	Раздел (подраздел)	Ф.И.О., должность	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к положению об официальном сайте краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Канский технологический
колледж» в сети Интернет (www.kansk-tc.ru)

Журнал
учета информации размещаемой на официальном сайте
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Канский технологический колледж»
в сети Интернет
(www.kansk-tc.ru)

№ п/п	Дата размещения / дата снятия (удаления)	Краткое наименование материала	Раздел (подраздел) для размещения	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к положению об официальном сайте краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Канский технологический
колледж» в сети Интернет (www.kansk-tc.ru)

Заявка по размещению
информации на официальном сайте
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Канский технологический колледж»
в сети Интернет
(www.kansk-tc.ru)

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.	