

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГПОУ ККСТ

От 08.08.2018 № ОД-П-74

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Кемерово, 2018

1 Общие положения

1.1 Положение об официальном сайте ГПОУ ККСТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет и обновления информации об образовательной организации», Приказа 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» и Устава Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – Техникум).

1.2 Положение об официальном сайте Техникума (далее - Сайт) определяет статус, структуру Сайта, порядок размещения на Сайте информационных материалов, образующих информационные ресурсы Техникума, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия администрации Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.3 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и приказами директора Техникума.

1.4 Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Администратор сайта – физическое лицо, поддерживающее работоспособность и сопровождение Сайта.

1.5 Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет". Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной. Сайт должен содержать материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6 Права на все информационные материалы, размещённые на Сайте, принадлежат Техникуму, кроме случаев, оговорённых в соглашениях с авторами работ. При перепечатке материалов с Сайта ссылка обязательна.

1.7 Общая координация работ по наполнению и развитию Сайта, руководство обеспечением функционирования Сайта, а также ответственность за содержание информации, представленной на Сайте возлагается на заместителей директора Техникума по УР, УПР и ВиСР.

1.8 Сайт может разрабатываться силами Техникума или другими специализированными организациями на договорной основе.

1.9 Положение принимается и утверждается директором Техникума. Положение может корректироваться в соответствии с изменением политики руководства образовательного учреждения в области представления электронной информации в сети. Изменения в Положение вносятся приказом директора Техникума.

2 Цели и задачи Сайта

2.1 Сайт Техникума создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Техникума. Сайт является визитной карточкой образовательного учреждения во всемирной информационной сети Интернет.

2.2 Основными целями создания Сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности Техникума;
- 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 Техникумом;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Техникума;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.3 Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- представление образовательного учреждения в глобальной сети Интернет;
- формирование целостного позитивного имиджа Техникума;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Техникума;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Техникуме;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Техникума;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников Техникума;
- создание условий для методической помощи студентам;
- для оперативного информирования студентов, преподавателей, родителей об образовательной деятельности в Техникуме;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- информирование о мероприятиях Техникума, размещение фото-видео материалов.

3 Порядок разработки информационной структуры Сайта

3.1 Работа по созданию Сайта регламентируется приказами директора Техникума.

3.2 Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Техникума и нормативных актов Российской Федерации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

3.3 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация на Сайте излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском, английском языках.

3.4 Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие 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.

3.5 Размещение на Сайте информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Техникума. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

3.6 Информационная структура Сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и определяется приказом директора Техникума.

3.7 Информационная структура Сайта Техникума формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.8 Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на Сайте в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

3.9 Сведения, указанные выше, обновляются на Сайте не позднее 3-х рабочих дней после их изменений.

3.10 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Техникумом и должны отвечать требованиям пунктов 3.2 - 3.4 настоящего Положения.

3.11 При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

Федерации о персональных данных.

3.12 Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

доступ к размещенной на 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 платы;

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

возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

защиту от копирования авторских материалов.

3.13 Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора Техникума.

4 Порядок размещения и обновления информации на Сайте

4.1 Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей и сотрудников Техникума.

4.2 Список ответственных лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию Сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Техникума.

4.3 По каждому разделу (подразделу) Сайта приказом директора Техникума назначается ответственный за его информационное наполнение, из числа заместителей директора, сотрудников и преподавателей Техникума.

4.4 Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой ответственными лицами.

4.5 Информация размещается на Сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре Сайта и формату представления информации.

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

4.7 Порядок размещения информации на Сайте регламентируется Инструкцией по представлению и обновлению информации на Сайте (Приложением № 1 к настоящему Положению). Материалы, представленные для размещения на Сайте, виде, не соответствующем требованию Инструкции, подлежат возврату ответственному лицу на доработку.

5 Организация разработки и функционирования Сайта

5.1 техническим Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети «Интернет» и назначается приказом директора Техникума.

5.2 Для выполнения работ по разработке (доработке) Сайта, размещению сведений могут привлекаться в рабочем порядке к выполнению отдельных действий другие сотрудники и студенты Техникума, кроме администраторам по размещению информации Сайта.

5.3 Технический Администратор и Администратор по размещению информации Сайта несут персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Техникума. При каждой смене паролей Технический Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать директору Техникума в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор Техникума использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Технического Администратор Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.4 Администраторы Сайта имеют ***право:***

- вносить предложения администрации Техникума по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у ответственных лиц

5.5 ***Администратор по размещению информации Сайта обязан:***

- выполнять свои функциональные обязанности по размещению информации и поддержке Сайта;
- обеспечивать разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- организовывать своевременное размещение (обновление) информации на Сайте;
- вести журнал по учету размещения материалов на Сайте, в котором отражается информация о наименовании материалов, их времени поступления и установки на Сайт;

Технический Администратор Сайта обязан

- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку;
- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта
- выполнять контроль над соблюдением настоящего Положения в своей работе;

5.6 Ответственные лица за информационное наполнение Сайта

имеют **право** получить консультацию у Администратор по размещению информации Сайта по вопросу подготовки материалов для размещения на Сайте.

5.7 Ответственные лица за информационное наполнение Сайта *обязаны:*

- оформлять и редактировать информационные материалы в соответствии с Инструкцией (см Приложение);

- согласовывать размещение информации на Сайте с директором Техникума.

6 Ответственность за обеспечение функционирования Сайта

6.1 Персональная ответственность лиц, участвующих в работах по Сайту, определяется приказом директора Техникума.

Лица, ответственные за информационное наполнение разделов Сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной данным Положением и законодательством Российской Федерации;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с данным Положением;

- за размещение на Сайте информации, которая не противоречит п. 3.4 Положения, а также другой информации, противоречащей законодательству Российской Федерации;

- за размещение на Сайте недостоверной информации.

7 Финансовое обеспечение функционирования Сайта

7.1 Финансирование создания и поддержка Сайта осуществляется за счёт финансовых средств Техникума.

ИНСТРУКЦИЯ

по представлению и обновлению информации на Сайте

1. Обновление Сайта проводится по мере поступления информации от ответственных лиц.

2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде Администратору по размещению Сайта:

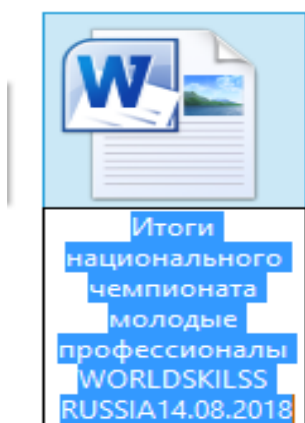
- на электронных физических носителях (каб.214);
- по электронной почте на адрес: mya4ina.nastya@yandex.ru

3. Информация должна быть согласованной с заместителем директора техникума или лицом уполномоченным им, на которую возложена ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, по соответствующему разделу.

В информации должно быть указано:

- полное наименование каждого из материалов (Если материал предназначен для размещения новостей, то документ формата (MS Word) , должен иметь полное название без сокращений публикуемой новости. Также название самого файла должно иметь дату предоставления материала)


ПРИМЕР 1.



- раздел (подраздел) Сайта для размещения по каждому из материалов;
- дата предоставления материалов;
- наименование документов формате *.pdf. Предоставляется на английском языке (документ должен быть переведен из формата (MS Word) в *.pdf. 1 страница должна быть отсканирована. В последующих страницах не допускается сканирование. 2 и последующие страницы должны быть созданы в (MS Word) и переведены в *.pdf.)

ПРИМЕР 2.

 Ubrзец_dogovora_naima_pomesche

 Otchet_o_samoobsledovanii_2018_1

 ...

4. Информация должна быть достоверна, структурирована, последовательна и отформатирована:

(Редактирование информации производится по следующим параметрам:

- Шрифт (Times New Roman);
- Размер шрифта, основного текста (14пт), заголовок (16пт);
- выравнивание текста (по ширине);
- межстрочный интервал (для текста новостей «одинарный» 0пт, для документов по стандартам 2018г.)

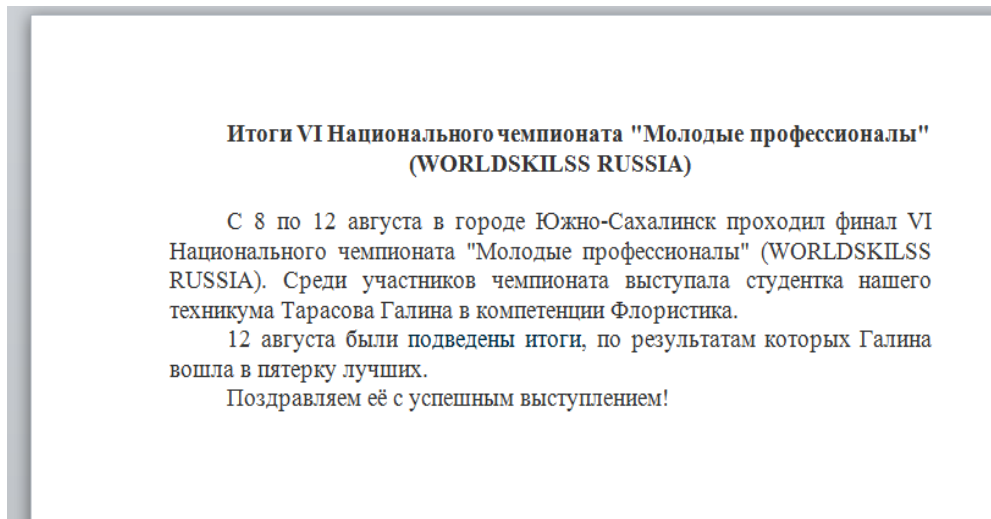
- Первая строка имеет отступ (1,25см);
- Уровень текста (основной);
- Заголовок должен быть выделен жирным шрифтом;
- Основной текст не имеет выделений;
- Запрещено использование всех цветов кроме стандартного;
- Запрещено использовать заливку или маркер;
- Ориентация страницы должна нести книжную ориентацию, масштаб страницы должен быть выставлен на 100%;

- Вид страницы (одна)
- Поля (обычные «верхние 2см» «нижние 2см» «левое 3 см» «правое 1,5см»);

- Цвет страницы (белый);

Запрещено использование маркеров и заливки. Запрещено вставлять картинки в документ.

ПРИМЕР 3.



5. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc или .docx (MicrosoftWord),*.rtf

6. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах *.jpg, *.png. Объём одного файла –не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word) (Графическая информация предоставляется отдельно от текста. Картинка для использования на основном фоне новостей, должна быть сжата до минимального объёма, а так же должна иметь размер (357x243 пикселей) Размер фотографии можно изменить в любом графическом редакторе.

Фотографии или картинки носящие второстепенный характер подаются в обычном сжатом виде нужного формата и объема, без изменения размера (в пикселях).

7. Документы предоставляться в формате *.pdf. (1 страница документа отсканированная, 2 и последующее переведены в *.pdf из (MicrosoftWord)

8. Ответственный за предоставление информации расписывается в журнале Администратора по размещению Сайта.

9. В случае подготовки информации, не соответствующей пп.3-7,она возвращается ответственному лицу на доработку. Повторно информация принимается с выполнением всех пунктов данной инструкции.

Администратору по размещению информации Сайта запрещено корректировать представленные материалы.

10. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, размещается и активизируется Администратору по размещению информации Сайта.

11. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики Сайта. (Перед предоставлением информации необходимо проконсультироваться с администратором.)

12. Информация об изменениях в уже размещенных на Сайте данных, должна быть предоставлена Администратору по размещению Сайта в 3х-дневный срок с даты наступления изменений.

13. Информация о срочных новостях, должна быть представлена Администратору по размещению информации на сайт, в течении 1-го дня. (Информация о срочных новостях предоставляется администратору по размещению информации, в локальной сети техникума, в папку Сервер, Мячина А.А., после чего ответственный должен уведомить о появившейся срочной новости для ее размещения на сайт. И так же ответственный должен расписаться в журнале. В случае когда администратор отсутствует по каким либо причинам информация о срочных новостях должна быть отправлена почтой указанной в инструкции, так же ответственный обязан предупредить о поступившей информации. Администратор обязан принять срочную новость без росписи в журнале, но ответственный должен все равно расписаться за предоставленную информацию, позднее.) в отсутствие администратора информация предоставляется на электронную почту mya4ina.nastya@yandex.ru

14. Ответственный за предоставление информации, должен сообщить о поступившей информации, а так же он должен расписаться в журнале администратора по размещению информации, о ее предоставлении. (Если информация не касается срочных новостей и была отправлена почтой администратору по размещению информации, ответственный обязан

расписаться в журнале.

В случае получения информации от ответственного, без росписи в журнале, администратор имеет право не принимать данную информацию заранее уведомив ответственного.

15. Информация для размещения не принимается администратором по размещению информации на сайте и не публикуется, если ответственные за предоставление информации не расписываются в журнале. Кроме пункта 14.

16. Так же ответственные должны предоставлять новости «Анонс» о только планируемых мероприятиях, заблаговременно (не позднее 7 рабочих дней)

17. Отчет об исполнении проведенных мероприятий, предоставляется не позднее 2-х дней

(После проведения мероприятия, ответственные обязаны предоставить отчет в течение 2-х дней о прошедшем мероприятии. Позднее данных сроков информация не принимается и администратор в праве отказать в принятии отчета и указать в журнале о невыполненном отчете.)

18. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации отвечает ответственное лицо по разделу Сайта, назначенное приказом директора техникума.

19. Администратор сайта не обязан заранее предупреждать ответственных по предоставлению информации, о истекающих сроках подачи информации.

В документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью /

12 (*Владимир*) листы
Директор ЕНУ ККСТ

О.А. Замма

