

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом
совете

Протокол № 1
от «01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГБПОУ РО «ПУХЛЯКОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

х. Пухляковский, 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном Сайте в сети Интернет ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум» (в дальнейшем – «Техникум»), в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального Сайта Техникума.
- 1.2. Деятельность по ведению официального Сайта в сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:
 - 1.2.1. Конституция Российской Федерации.
 - 1.2.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями и дополнениями.
 - 1.2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
 - 1.2.4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
 - 1.2.5. Постановление Правительства РФ 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».
 - 1.2.6. Приказ Рособрнадзора № 785 от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального Сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 № 33423).
 - 1.2.7. Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529).
- 1.3. Официальный Сайт в сети Интернет, в дальнейшем - «Сайт», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет».
- 1.4. Обеспечение создания и ведения официального Сайта образовательной организации в сети «Интернет» относится к компетенции образовательной организации.
- 1.5. Целями создания Сайта являются:
 - 1.5.1. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения.
 - 1.5.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.
 - 1.5.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением.
 - 1.5.4. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.
 - 1.5.5. Защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам Сайта.

2. Информация, обязательная для размещения на официальном Сайте

- 2.1. На Сайте размещается следующая информация:
 - о дате создания Техникума, 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;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, 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 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 Техникумом 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 бюджета Ростовской области 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 с приложением их копий (при наличии);
 - о руководителе Техникума, его заместителях, руководителях филиалов Техникума (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: 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 бюджета Ростовской

- области, 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, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области, 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 трудстройстве выпускников.
- 2.2. На Сайте размещается копии:
- устава образовательной организации;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
 - локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема на обучение в образовательное учреждение, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления студентов, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и студентами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
 - отчета о результатах самообследования;
 - документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
 - предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.
- 2.3. На Сайте по решению образовательной организации может размещаться иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящего Положения, для каждой образовательной программы необходимо указывать:
- 2.4.1. Уровень образования.
 - 2.4.2. Код и наименование профессии, специальности, направления подготовки.
 - 2.4.3. Информацию о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления студентов.
- 2.5. Техникум обновляет сведения, указанные в пунктах 2.1-2.4 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
- 2.6. Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального Сайта, включающая в себя ссылку на официальный Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

- 2.7. Информация, указанная в пунктах 2.1-2.4 настоящего Положения, 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 в разделе 3 настоящего Положения.
- 2.8. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 2.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального 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 информации 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.
- 2.10. Информация на Сайте размещается на русском языке.

3. Информационная структура Сайта образовательного учреждения

- 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 Сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 3.3. Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
- 3.4. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:
 - 3.4.1. Нарушать авторское право.
 - 3.4.2. Содержать ненормативную лексику.
 - 3.4.3. Унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц.
 - 3.4.4. Содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну.
 - 3.4.5. 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.
 - 3.4.6. Содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
 - 3.4.7. Противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 3.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 3.6. Сайт имеет следующую структуру:
 - 3.6.1. Сведения об образовательной организации (далее – специальный раздел):
 - 3.6.1.1. Основные сведения.
 - 3.6.1.2. Структура и органы управления образовательной организацией.

- 3.6.1.3. Документы.
- 3.6.1.4. Образование.
- 3.6.1.5. Образовательные стандарты.
- 3.6.1.6. Руководство.
- 3.6.1.7. Педагогический состав.
- 3.6.1.8. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.
- 3.6.1.9. Стипендии и иные виды материальной поддержки.
- 3.6.1.10. Платные образовательные услуги.
- 3.6.1.11. Финансово-хозяйственная деятельность.
- 3.6.1.12. Вакантные места для приема (перевода).
- 3.6.2. Абитуриенту:
 - 3.6.2.1. Основные сведения.
 - 3.6.2.2. Приемная комиссия.
 - 3.6.2.3. Профессиограммы специальностей (профессий).
 - 3.6.2.4. Историческая справка.
- 3.6.3. Студенту:
 - 3.6.3.1. Нормативные документы федерального и областного уровней.
 - 3.6.3.2. Локальные акты.
 - 3.6.3.3. Бланки документов.
 - 3.6.3.4. Информационные (электронные) образовательные ресурсы.
 - 3.6.3.5. Трудостройство выпускников.
- 3.6.4. Преподавателю:
 - 3.6.4.1. Нормативные документы федерального и областного уровней.
 - 3.6.4.2. Локальные акты.
 - 3.6.4.3. Планы.
 - 3.6.4.4. Отчеты.
 - 3.6.4.5. Бланки документов.
 - 3.6.4.6. Информационные (электронные) образовательные ресурсы.
- 3.6.5. Расписание:
 - 3.6.5.1. Очная форма обучения.
 - 3.6.5.2. Заочная форма обучения.
- 3.6.6. Достижения.
- 3.6.7. Фотоальбомы.
- 3.6.8. Новости.
- 3.6.9. Административная часть Сайта.
- 3.7. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.
- 3.8. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.
- 3.9. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в пункте 3.10 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.
- 3.10. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:
 - 3.10.1. Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию о дате создания Техникума, об учредителе Техникума, о месте нахождения Техникума, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

- 3.10.2. *Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»* должен содержать информацию о структуре и об органах управления Техникумом, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).
- 3.10.3. В подразделе *«Документы»* должны быть размещены документы в виде копий, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.
- 3.10.4. *Подраздел «Образование»* должен содержать информацию 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 (графике учебного процесса) 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 бюджета Ростовской области и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).
- Дополнительно, для каждой образовательной программы размещается информация, указанная в п. 2.4.
- 3.10.5. *Подраздел «Образовательные стандарты»* должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на Сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 3.10.6. *Подраздел «Руководство»* должен содержать информацию 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.
- 3.10.7. *Подраздел «Педагогический состав»* должен содержать информацию 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.

- 3.10.8. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать информацию 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.
- 3.10.9. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» должен содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.
- 3.10.10. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.
- 3.10.11. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
- 3.10.12. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет областного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).
- 3.11. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf, .PDF), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
- 3.12. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
- 3.12.1. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла.
- 3.12.2. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi.
- 3.12.3. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- 3.13. Информация, указанная в пункте 3.10 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
- 3.14. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 3.10 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.
- 3.15. Перечень и регламент обновления информационных материалов на Сайте приведены в Приложении А и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

- 3.16. Информационные материалы специального раздела являются обязательными к размещению на официальном Сайте Техникума.
- 3.17. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом настоящим Положением и/или приказом руководителя Техникума.

4. Порядок размещения и обновления информации на Сайте образовательного учреждения

- 4.1. Техникум обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.
- 4.2. Техникум самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
 - 4.2.1. Постоянную поддержку Сайта в работоспособном состоянии.
 - 4.2.2. Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет».
 - 4.2.3. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации.
 - 4.2.4. Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции Сайта.
 - 4.2.5. Резервное копирование данных и настроек Сайта.
 - 4.2.6. Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации.
 - 4.2.7. Размещение материалов на Сайте.
 - 4.2.8. Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта.
- 4.3. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.
- 4.4. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений Техникума, согласно Приложению А.
- 4.5. По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.
- 4.6. В соответствии со структурой Сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах Сайта несут подготовившие ее ответственные лица.
- 4.7. Ответственность за своевременное освещение текущих событий Техникума на странице новостей Сайта несут ответственные организаторы мероприятий.
- 4.8. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений приведен в Приложении А к настоящему Положению.
- 4.9. В конце каждого календарного месяца руководители структурных подразделений по своим направлениям работы анализируют состояние информационного обновления Сайта в соответствии с планами работ за истекший месяц и при необходимости актуализируют информацию на сайте.
- 4.10. Форма представления информации на Сайте определяется разработчиком сайта в соответствии с имеющимися требованиями. При этом ответственные лица должны неукоснительно следовать рекомендациям по размещению информации на сайте, представленным разработчиком (учебная часть).
- 4.11. В случае устаревания информации и отсутствия на рабочем месте технических возможностей по размещению информации на Сайте, обновленная информация в электронном виде (см. п. 3.11, 3.12) должна быть предоставлена администратору (в учебную часть) не позднее трех дней после внесения изменений. Имена файлов должны содержать только символы латинского шрифта (английская раскладка клавиатуры) и цифры. Локальные акты должны быть отсканированы в формате .pdf, бланки документов должны быть в формате .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods. Статистическая, плановая и отчетная информация, обязательная для размещения на Сай-

те, должна предоставляться в форме и формате, определенном разработчиком (учебная часть).

- 4.12. Сайт размещается по адресу: <http://puhtehn.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
- 4.13. Обновление информации на Сайте осуществляется в соответствии с регламентами, указанными в Методических рекомендациях (Приложение А).

5. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта образовательного учреждения

- 5.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за несвоевременное размещение или за размещение на Сайте недостоверной, не актуальной или некачественной информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) возлагается на ответственных лиц, указанных в Приложении А.
- 5.2. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни Техникума в новостном разделе Сайта несут ответственные организаторы мероприятий.
- 5.3. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального Сайта, устанавливается действующим законодательством РФ.
- 5.4. Сотрудник, ответственные за функционирование Сайта, несут ответственность:
 - 5.4.1. За отсутствие на Сайте информации, предусмотренной пунктами 2.1-2.4 и пунктом 3.10 настоящего Положения.
 - 5.4.2. За нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 2.5 и 4.11 настоящего Положения.
 - 5.4.3. За размещение на Сайте информации, противоречащей настоящему Положению и законодательству РФ.
 - 5.4.4. За размещение на Сайте информации, не соответствующей действительности.

6. Контроль

- 6.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.
- 6.2. Общая координация работ по развитию Сайта и программно-техническое сопровождение Сайта возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

- 7.1. Работы по обеспечению функционирования Сайта производится за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.

Перечень должностных лиц и регламент обновления информационных материалов официального Сайта образовательного учреждения в сети «Интернет»

№	Раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за обновление и/или предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
I. Сведения об образовательной организации (специальный раздел)				
1	Основные сведения	Информация о дате создания Техникума, об учредителе Техникума, о месте нахождения Техникума, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты	Заместитель директора по учебно-методической работе	Ежегодно, по мере необходимости, см. п. 2.5 Положения
2	Структура и органы управления образовательной организацией	Информация о структуре и об органах управления Техникумом, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления) (при наличии).	Юрисконсульт, заместитель директора по учебно-методической работе,	Ежегодно, по мере необходимости, см. п. 2.5 Положения
3	Документы	Документы <i>в виде копий</i> :		
		устав образовательной организации;	юрисконсульт	см. п. 2.5 Положения
		лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);	Зам. директора по УМР, юрисконсульт	см. п. 2.5 Положения
		свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);	Зам. директора по УМР, юрисконсульт	см. п. 2.5 Положения
		план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;	Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела	см. п. 2.5 Положения

№	Раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за обновление и/или предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
		<p>локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема на обучение в образовательное учреждение, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления студентов, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и студентами и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правил внутреннего распорядка обучающихся</p>	<p>Зам. директора по учебно-методической работе</p>	<p>см. п. 2.5 Положения</p>
		<p>локальные нормативные акты, связанные с воспитательной, социальной работой, проживанием в общежитии</p>	<p>Зав. воспитательной работой</p>	<p>см. п. 2.5 Положения</p>
		<p>правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;</p>	<p>Юрисконсульт</p>	<p>см. п. 2.5 Положения</p>
		<p>отчет о результатах самообследования;</p>	<p>Зам. директора по учебно-методической работе</p>	<p>см. п. 2.5 Положения</p>
		<p>документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</p>	<p>Главный бухгалтер, юрисконсульт</p>	<p>см. п. 2.5 Положения</p>
		<p>документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</p>	<p>Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела</p>	<p>см. п. 2.5 Положения</p>

№	Раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за обновление и/или предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
		предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	Руководители подразделений, в которых проводились проверки	см. п. 2.5 Положения
4	Образование	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 (графике учебного процесса) 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;	Зам. директора по учебно-методической работе, председатели цикловых комиссий, методист, зав. практическим обучением	см. п. 2.5 Положения
		информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение)	Зав. отделениями, секретарь учебной части	1 раз в квартал

№	Раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за обновление и/или предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
5	Образовательные стандарты	информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии)	Зам. директора по учебно-методической работе	см. п. 2.5 Положения
6	Руководство	информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты	Зам. директора по учебно-методической работе, инспектор отдела кадров	см. п. 2.5 Положения
7	Педагогический состав	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	Зам. директора по учебно-методической работе, методист, инспектор отдела кадров	см. п. 2.5 Положения
8	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 си-	Зам. директора по учебно-методической работе, главный бухгалтер, председатели цикловых комиссий, зав. библиотекой	см. п. 2.5 Положения

№	Раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за обновление и/или предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
		стемам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся		
9	Стипендии и иные виды материальной поддержки	информация о наличии и условиях предоставления стипендий;	Зав. отделениями, главный бухгалтер	см. п. 2.5 Положения
		информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся;	Комендант общежития	1 раз в квартал
		информация о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся;	Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела	см. п. 2.5 Положения
		информация о трудоустройстве выпускников.	Зав. практическим обучением	см. п. 2.5 Положения
10	Платные образовательные услуги	информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, юристконсульт	см. п. 2.5 Положения
11	Финансово-хозяйственная деятельность	информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ростовской области и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	Главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, юристконсульт	Не позднее 31 января, следующего за отчетным годом
12	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 областного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)	Зав. отделениями, секретарь учебной части	1 раз в квартал

№	Раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за обновление и/или предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
II. Абитуриенту				
1	Основные сведения	информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)	Зам. директора по УМР	Формируется автоматически после заполнения информации в подразделе «Образование» (раздел I п. 4 настоящей таблицы)
2	Приемная комиссия	информация о приемной комиссии: режим работы, телефоны, информация о председателе, заместителе председателя, ответственном секретаре, членах приемной комиссии	Зам. директора по УМР	см. п. 2.5 Положения
		правила приема в Учреждение; условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг; перечень специальностей (профессий), по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная)); требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование); информация о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Порядком приема в образовательное учреждение, в электронной форме; информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необхо-	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии	Не позднее 1 марта

№	Раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за обновление и/или предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
		димости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.		
		общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Ростовской области, в том числе по различным формам получения образования; количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования; информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих; образец договора об оказании платных образовательных услуг.	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии	Не позднее 1 июня
		сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная)	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии	Ежедневно в период приема документов
		приказ о зачислении с приложением, в котором указан пофамильный перечень зачисленных лиц	Секретарь учебной части	По истечении сроков представления оригиналов документов
3	Профессиограммы специальностей	информация о преимуществах специальностей, реализуемых в образовательном учреждении, описание профессий, характеристика и др.	Председатели цикловых комиссий	По мере необходимости

№	Раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за обновление и/или предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
4	Историческая справка	краткая информация об истории образовательного учреждения, его достижениях, выпускниках и др.	Зам. директора по учебно-методической работе, зав. воспитательной работой, зав. отделениями, зав. практическим обучением	По мере необходимости
III. Студенту				
1	Нормативные документы федерального и областного уровней. Локальные акты. Бланки документов. Информационные (электронные) образовательные ресурсы. Трудоустройство выпускников	Информация, необходимая для студентов, систематизированная по категориям.	Специалисты, указанные в разделе I настоящей таблицы	Формируется автоматически после заполнения информации в основном разделе («Сведения об образовательном учреждении») сайта
IV. Преподавателю				
2	Нормативные документы федерального и областного уровней. Локальные акты. Планы. Отчеты. Бланки документов. Информационные (электронные) образовательные ресурсы.	Информация, необходимая для преподавателей, систематизированная по категориям.	Специалисты, указанные в разделе I настоящей таблицы	Формируется автоматически после заполнения информации в основном разделе («Сведения об образовательном учреждении») сайта
V. Расписание				
1	Очная форма обучения	Основное расписание учебных занятий	Зам. директора по УМР	см. п. 2.5 Положения
		Замены расписания учебных занятий	Диспетчер учебной части	Ежедневно
		Расписание экзаменационных сессий	Зав. отделениями	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии
		Расписание государственной итоговой аттестации	Зав. отделениями	Не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА
2	Заочная форма обучения	Основное расписание учебных занятий	Зав. отделениями	Не позднее, чем за 1 неделю до начала ЛЭС

№	Раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за обновление и/или предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
		Замены расписания учебных занятий	Секретарь учебной части	Ежедневно
		Расписание экзаменационных сессий	Зав. отделениями	Не позднее, чем за 1 неделю до начала ЛЭС
		Расписание государственной итоговой аттестации	Зав. отделениями	Не позднее, чем за 2 недели до начала ГИА
VI. Достижения				
1	Достижения	Итоги заседаний, конкурсов, олимпиад	Председатели цикловых комиссий	Оригиналы документов для снятия копий предоставляются в учебную часть не позднее следующего дня после получения грамоты, диплома, сертификата и т.д.
VII. Фотоальбомы				
1	Фотоальбомы	Фотоальбомы наиболее важных событий в жизни образовательного учреждения	Председатели цикловых комиссий, организаторы мероприятий, зав. воспитательной работой, зав. практическим обучением	Фотографии о мероприятии размещается (предоставляется) в электронном виде не позднее, чем через 2 дня после проведения мероприятия
VIII. Новости				
1	Новости	Новости, объявления	Председатели цикловых комиссий, организаторы мероприятий, зав. воспитательной работой, зав. практическим обучением	Новостная заметка в электронном виде объемом не менее 10 предложений размещается (предоставляется) не позднее, чем через 2 дня после проведения мероприятия