

1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Великолукский медицинский колледж»

Утверждаю  
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»  
*А. Шулаев*  
«31» октября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ПО «ВМК»)



Великие Луки  
2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, размещения и обновления информации о Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ ПО «ВМК») на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сайт, сеть «Интернет») в целях обеспечения её открытости и доступности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы организационно-технического сопровождения, систематизации и поддержания в рабочем состоянии сайта, формата предоставления обязательной к размещению информации о ГБПОУ ПО «ВМК»; определяет структуру и основные сведения об размещаемых материалах, образующих информационный ресурс ГБПОУ ПО «ВМК».

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.21 ч.3 ст.28, ст.29), Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями от: 20.10.2015г., 17.05.2017, 7.08.2017 г.); Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 г. №575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и

дополнениями от 02.02.2016г.) и иными действующими нормативными правовыми актами в сфере образования и информатизации, Уставом ГБПОУ ПО «ВМК».

1.4. Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ ПО «ВМК».

1.5. ГБПОУ ПО «ВМК» формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивают доступ посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК».

1.6. Сайт ГБПОУ ПО «ВМК» включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://vmedook.ru/>.

1.7. Сайт ГБПОУ ПО «ВМК» является открытым официальным информационным ресурсом ГБПОУ ПО «ВМК», созданным в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.8. Сайт ГБПОУ ПО «ВМК» создан для реализации информационной политики ГБПОУ ПО «ВМК» по обеспечению открытости деятельности, представления сведений о ГБПОУ ПО «ВМК» в сети «Интернет», демонстрации рынка образовательных услуг ГБПОУ ПО «ВМК», оперативного ознакомления участников образовательного процесса, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности ГБПОУ ПО «ВМК», эффективности взаимодействия ГБПОУ ПО «ВМК» с целевой аудиторией.

1.9. Информация и документы, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» в сети «Интернет» и обновлению в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Размещении информации на сайте ГБПОУ ПО «ВМК» и ее обновление обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской

Федерации о персональных данных.

1.11. Порядок размещения и обновления информации, ее содержание и форма ее предоставления устанавливаются Правительством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.12. Требования к структуре официального сайта и формату представления информации устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.13. Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности ГБПОУ ПО «ВМК»;
- презентация опыта и достижений коллектива ГБПОУ ПО «ВМК»;
- формирование целостного позитивного образа ГБПОУ ПО «ВМК» в Российской Федерации и за рубежом.

1.14. Пользователями информационных ресурсов сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.15. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов сайта, может быть использована физическими и юридическими лицами для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации, с соблюдением требований законодательства РФ о защите интеллектуальных прав.

1.16. Сайт ГБПОУ ПО «ВМК» создаётся/ликвидируется на основании приказа директора ГБПОУ ПО «ВМК» (Приложение 1 к настоящему Положению).

1.17. ГБПОУ ПО «ВМК» самостоятельно определяет структуру своего официального сайта в сети Интернет, в том числе количество и наименование разделов и подразделов, с соблюдением установленных

Правительством РФ правил размещения и обновления в сети Интернет информации об образовательном учреждении, а также требований к структуре сайта и формату представления на нём информации, определяемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА**

2.1. Общее организационное обеспечение функционирования официального сайта возлагается на директора ГБПОУ ПО «ВМК», который по представлению Администратора сайта утверждает его структуру, изменения в структуре, контролирует и корректирует работу сайта, обладает правом «вето» на размещение/удаление любой информации с сайта ГБПОУ ПО «ВМК».

2.2. Структура сайта (изменения в структуре сайта) утверждается приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК» (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.3. Непосредственное техническое сопровождение и программно-техническую поддержку сайта, руководство работой сайта осуществляет Администратор сайта – заведующий отделом информационно-коммуникативных и симулятивных технологий ГБПОУ ПО «ВМК»

2.4. Администратор сайта действует в соответствии с законодательством РФ, на основании настоящего Положения, заявок на размещение информации на официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК», поступающих от ответственных лиц на имя Администратора сайта (Приложение 3 к настоящему Положению).

2.5. Администратор сайта:

- контролирует информационное наполнение официального сайта (учёт, анализ, обработка, корректировка и редактирование, согласование размещения, формирование и размещение информации согласно структуре сайта) в соответствии с действующим регламентом предоставления информации;

- координирует работу по развитию сайта;
- контролирует и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;
- контролирует выполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, лицами, ответственными за информационное наполнение и актуализацию информации, представленной на сайте;
- осуществляет мониторинг информации, размещенной на официальном сайте;
- формирует макет структуры официального сайта с учётом требований действующего законодательства РФ, целями и задачами деятельности ГБПОУ ПО «ВМК», обеспечивает его согласование и утверждение директором ГБПОУ ПО «ВМК»;
- принимает заявки от ответственных лиц, регистрирует их в Журнале заявок на размещение информации (Приложение 4 к настоящему Положению);
- обрабатывает заявки в сроки и в порядке, установленные в настоящем Положении;
- решает вопросы об удалении и обновлении устаревшей информации;
- разрабатывает и актуализирует Положение об официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК», обеспечивает его согласование и утверждение в установленном порядке;
- издаёт в пределах своих полномочий письменные распоряжения, а также даёт указания и поручения, обязательные к исполнению ответственными лицами, руководителями структурных подразделений;
- осуществляет методическое руководство по вопросам подготовки и размещения информации на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК», проводит разъяснительную работу между ответственными сотрудниками и руководителями структурных подразделений по вопросам информационного обеспечения наполнения сайта;

- несёт персональную ответственность за:
  - а) исполнение возложенных на него функций, требований настоящего Положения,
  - б) соблюдение временного регламента информационного наполнения интернет-сайта,
  - в) содержание, достоверность и полноту информации, качество и своевременность предоставления для размещения, соответствие представляемой информации требованиям действующего законодательства РФ,
  - г) недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

2.6. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Администратор сайта своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, является дисциплинарным проступком.

2.7. Администратор сайта подотчётен в своей деятельности директору ГБПОУ ПО «ВМК».

2.8. Администратор сайта вправе вносить предложения по развитию сайта и усовершенствованию его работы директору ГБПОУ ПО «ВМК».

2.9. Администратор сайта в случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции Администратора сайта вправе, по согласованию с директором ГБПОУ ПО «ВМК», привлечь специалиста в соответствующей области или подрядную организацию.

2.10. Непосредственную работу по информационному наполнению сайта обеспечивают руководители структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» в части, касающейся возглавляемых ими структурных подразделений.

2.11. Руководители структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК», при подготовке заявок на размещение информации на официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК», действуют в соответствии с законодательством РФ и на основании настоящего Положения.

2.12. Руководители структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК», по представлению Администратора сайта, назначаются ответственными по

каждому разделу (подразделу) сайта и обеспечивают подборку и предоставление Администратору сайта соответствующей информации по вверенному разделу/подразделу, согласно регламенту информационного наполнения интернет-сайта ГБПОУ ПО «ВМК» в сроки и в порядке, установленные настоящим Положением (Приложение 5 к настоящему Положению).

### 2.13. Руководители структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК»:

- обеспечивают соответствие представляемой Администратору сайта для размещения информации требованиям настоящего Положения;
- регулярно осуществляют мониторинг представленной ими для размещения на сайте информации, обеспечивают удаления устаревшей информации, актуализируют её;
- представляют в электронном виде (направляют) Администратору сайта на обработку и передачу для размещения заявки с проектами информационных сообщений для интернет-сайта;
- исполняют распоряжения, указания и поручения Администратора сайта и директора ГБПОУ ПО «ВМК»;
- несут персональную ответственность за:
  - а) исполнение возложенных на них функций,
  - б) соблюдение регламента информационного наполнения интернет-сайта,
  - в) содержание, достоверность и полноту изложенной информации, качество и своевременность предоставления для размещения, соответствие представляемой информации требованиям законодательства РФ,
  - г) своевременное и качественное выполнение распоряжений (указаний, поручений) Администратора сайта и (или) директора ГБПОУ ПО «ВМК»,
  - д) недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

2.14. Руководители структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» в части, касающейся структурных подразделений, несут персональную ответственность за содержание, полноту, достоверность, качество и



своевременность предоставляемой для размещения на официальном интернет-сайте информации, а также за недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

2.15. Руководители структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» в части обеспечения работы официального интернет-сайта ГБПОУ ПО «ВМК» подотчётны Администратору сайта и директору ГБПОУ ПО «ВМК».

2.16. На официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК» руководителю структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» бесплатно предоставляется ресурс - личная страничка в разделе сайта «Блог», с которой можно оперативно работать, она всегда доступна для пользователей интернет, информация с нее может эффективно использоваться работниками и обучающимися ГБПОУ ПО «ВМК».

2.17. Личная страничка руководителя структурного подразделения ГБПОУ ПО «ВМК» используется им для самостоятельного размещения следующей информации:

- информация общей направленности, связанная с профессиональной деятельностью;
- проблемы и предложения для обсуждения профессиональным сообществом;
- вопросы развития отрасли;
- личные материалы, связанные с взглядом на ситуацию в обществе, государстве и мире;
- дополнительная собственная информация, связанная с образовательной деятельностью ГБПОУ ПО «ВМК», его функционированием и развитием.

2.18. Руководитель структурного подразделения ГБПОУ ПО «ВМК» вправе самостоятельно определять структуру, сроки обновления, удаления информации, наполняемость личной страницы.

2.19. Руководитель структурного подразделения ГБПОУ ПО «ВМК», при размещении информации в сети «Интернет» на официальном сайте ГБПОУ

ПО «ВМК», должен учитывать, что его личная страничка является составной частью официального интернет-сайта, и к его личной страничке предъявляются требования законодательства РФ к размещению и содержанию представленной на официальном сайте образовательной организации информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.20. При размещении информации в сети «Интернет» на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» руководитель структурного подразделения ГБПОУ ПО «ВМК» также обязан:

- собирать письменные согласия от участников мероприятий (их законных представителей), на публикации персональных данных на сайте ГБПОУ ПО «ВМК»;
- размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие;
- сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

2.21. В случае обнаружения на странице руководителя структурного подразделения ГБПОУ ПО «ВМК» запрещенных информационных материалов или иных нарушений, противоречащих Настоящему положению, Администратор сайта вправе потребовать от руководителя структурного подразделения ГБПОУ ПО «ВМК» удаления информации или её корректировки в кратчайшие сроки.

2.22. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) руководителем структурного подразделения ГБПОУ ПО «ВМК» требований настоящего Положения является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

2.23. В случае перехода на другую работу в ГБПОУ ПО «ВМК» или

увольнения руководителя структурного подразделения ГБПОУ ПО «ВМК» предоставленный ранее информационный ресурс на официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК» (Блог, личная страничка) блокируется и далее удаляется.

2.24. Ответственность за своевременное освещение текущих событий ГБПОУ ПО «ВМК» в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

2.25. К сбору информации для размещения на сайте могут быть привлечены все участники образовательного процесса ГБПОУ ПО «ВМК»: обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители), классные руководители и т.п.

2.26. На официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК» каждому педагогическому работнику бесплатно предоставляется ресурс - личная страничка в разделе сайта «Преподаватели», которую можно оперативно обновлять, она всегда доступна педагогическому работнику, ее можно эффективно использовать при обучении студентов.

2.27. Личная страничка педагогического работника используется им для самостоятельного размещения следующей информации:

- конспекты лекций или информационный материал комбинированных занятий;
- задания и методические указания для практических занятий;
- задания и методические указания для самостоятельной работы студентов;
- вопросы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине/МДК/ПМ (для экзамена или зачета);
- тестовые задания для контроля знаний;
- методические указания по выполнению контрольной работы;
- методические указания по выполнению курсовой или дипломной работы;

- дополнительная информация, связанная с образовательной деятельностью в рамках преподаваемой учебной дисциплины/МДК/ПМ.

2.28. Педагогический работник вправе самостоятельно определять структуру, сроки обновления, удаления информации, наполняемость личной страницы.

2.29. Педагогический работник, при размещении информации в сети «Интернет» на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК», должен учитывать, что его личная страничка является составной частью официального интернет-сайта, и к его личной страничке предъявляются требования законодательства РФ к размещению и содержанию представленной на официальном сайте образовательной организации информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.30. При размещении информации в сети «Интернет» на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» педагогический работник также обязан:

- собирать письменные согласия от участников мероприятий (их законных представителей), на публикации персональных данных на сайте ГБПОУ ПО «ВМК»;
- размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие;
- сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

2.31. В случае обнаружения на странице педагогического работника запрещенных информационных материалов или иных нарушений, противоречащих Настоящему положению, Администратор сайта вправе потребовать от педагогического работника удаления информации или её корректировки в кратчайшие сроки.

2.32. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) педагогическим

работником требований настоящего Положения является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

2.33. В случае увольнения педагогического работника из числа штатных работников ГБПОУ ПО «ВМК» предоставленный ранее информационный ресурс на официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК» (личная страничка) блокируется и далее удаляется.

### **3. СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ГБПОУ ПО «ВМК»**

3.1. Интернет-сайт ГБПОУ ПО «ВМК» структурирован по разделам и подразделам.

3.2. Структура сайта может быть изменена (дополнена) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, целями и задачами деятельности ГБПОУ ПО «ВМК».

3.3. Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК», его работников, обучающихся с учётом требований действующего законодательства РФ.

3.4. Поддержку и контроль работы сайта в части наличия у ГБПОУ ПО «ВМК» интернет-сайта, полноты и актуальности, размещенных на нем сведений, осуществляет учредитель ГБПОУ ПО «ВМК» в рамках мониторинга электронных информационных ресурсов.

3.5. Сайт ГБПОУ ПО «ВМК» имеет главную страницу, которая появляется при переходе по сетевому адресу: <http://vmedook.ru/>

3.6. На главной странице сайта ГБПОУ ПО «ВМК» отражается информация о планируемых и совершившихся событиях в жизни ГБПОУ ПО «ВМК» (объявления, новости, анонсы, события, учебные и внеучебные мероприятия и т.д.).

3.7. Главная страница снабжена средствами навигации по сайту, имеет информативный текстовый и графический контент. Наполнение страницы осуществляется в текущем режиме работы ГБПОУ ПО «ВМК».

3.8. Информационно-ресурсные компоненты сайта формируют его структуру, имеющие разделы и подразделы.

3.9. Администратор сайта, руководители структурных подразделений и по их поручению работники ГБПОУ ПО «ВМК» обеспечивают наполнение разделов и подразделов сайта обязательной информацией с соблюдением требований действующего законодательства РФ и настоящего Положения.

3.10. Главная страница сайта ГБПОУ ПО «ВМК», разделы и подразделы наполняются информацией:

3.3.1. *Общей о ГБПОУ ПО «ВМК»* - информация об учредителе, историческая справка; сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество), место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты; сведения о заместителях директора ГБПОУ ПО «ВМК» и руководителях подразделений (фамилия, имя, отчество (при наличии), место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты); педагогических работников; специальностях; контингенте обучающихся по каждой специальности; мероприятиях ГБПОУ ПО «ВМК»; библиотеке ГБПОУ ПО «ВМК» (с указанием местонахождения, графике работы, правил пользования библиотекой, информации о новинках учебной литературы, поступлении периодических изданий и материалов медиатеки); организации охраны труда в ГБПОУ ПО «ВМК»; выпускниках ГБПОУ ПО «ВМК»; социальных партнерах.

3.3.2. *Сведениями о ГБПОУ ПО «ВМК»* как об образовательном учреждении

среднего профессионального образования РФ:

**А) Основные сведения - информация о (об):**

- дате создания образовательной организации, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты;
- учредителе/учредителях образовательной организации с указанием наименования, места нахождения, фамилии имени отчества руководителя учредителя, графика работы, контактных (справочных) телефонов, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- месте нахождения образовательной организации;
- режиме работы образовательной организации;
- графике работы образовательной организации;
- контактных (справочных) телефонах ГБПОУ ПО «ВМК»;
- адресах электронной почты ГБПОУ ПО «ВМК»;
- схеме проезда к ГБПОУ ПО «ВМК».

**Б) Структура и органы управления ГБПОУ ПО «ВМК» - информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:**

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества, должности руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей;
- места нахождения структурных подразделений;
- графики работы структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной 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);
- контактные (справочные телефоны);
- планы работы;

- копии приказов об утверждении состава органов управления на период деятельности и приказов об изменении утверждённого состава (в случае изменения);
- копии протоколов (выписок из протоколов) заседания органов управления (размещаются по решению директора ГБПОУ ПО «ВМК»);
- отчёты о деятельности.

**В) Документы – размещаются копии:**

- Устава ГБПОУ ПО «ВМК»;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ ПО «ВМК», в части утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов ГБПОУ ПО «ВМК» содержащих нормы, регулирующие:
  - образовательные отношения и образовательный процесс (правила внутреннего распорядка обучающихся (правила поведения), правила проживания в общежитии, положения о воспитательной, учебной, социальной работе и т.п.),
  - трудовые отношения (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и т.п.);
- отчёт о результатах самообследования в соответствии с порядком его проведения, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 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;



- документ об установлении размера платы, взимаемой с обучающихся за проживание в жилом помещении, находящемся в государственной собственности и закрепленном за ГБПОУ ПО «ВМК»: образец договора найма жилого помещения в общежитии и предоставления дополнительных услуг проживающим в общежитии;
- предписаниях органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

#### Г) Образование – информация о(об):

- реализуемых уровнях образования;
- формах обучения;
- нормативных сроках обучения;
- сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- наименовании, описании образовательной программы с приложением ее копии. Для каждой образовательной программы указываются:
  - а) уровень образования;
  - б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
  - в) информация:
    - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), на места, финансируемые за счет бюджета Псковской области, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
    - о результатах перевода, восстановления и отчисления;
    - об учебном плане с приложением его копии;
    - о календарном учебном графике с приложением его копии;
    - о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об

использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (при условии их реализации в ГБПОУ ПО «ВМК»);

- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджета Псковской области и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- численности лиц, обучающихся по договорам об образовании с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Д) Образовательные стандарты – информация о:

- реализуемых федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (при их наличии) и требованиях с приложением их копий (при наличии). Вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов возможно размещение в подразделе гиперссылки на соответствующие документы.

Е) Руководство, педагогический состав – информация о:

- руководителе ГБПОУ ПО «ВМК», его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации (наименование направления подготовки и (или)

специальности) 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.

**Ж)** Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса - информация о:

- материально-техническом обеспечении образовательной деятельности с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий (базы прохождения обучения);
- о библиотеке и электронном каталоге изданий, содержащихся в её фонде, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта (спортивных сооружений);
- о средствах обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об условиях питания обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об условиях охраны здоровья (медицинского обслуживания) обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся (включая перечень таких образовательных ресурсов), в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3) Стипендии и иные виды материальной поддержки - информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся:

- стипендий с размещением копий положений и других документов, регламентирующих стипендиальное обеспечение обучающихся в ГБПОУ ПО «ВМК»;
- общежитие, количестве жилых помещений в общежитии, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, с указанием условий и порядка их предоставления, размера платы за пользование жилыми помещениями и коммунальные услуги (с приложением копии локального нормативного акта), информации о формировании платы за общежитие;
- иных видов и мер материальной и социальной поддержки обучающихся, с размещением копий положений и других документов, регламентирующих виды поддержки обучающихся в ГБПОУ ПО «ВМК»;
- трудоустройстве выпускников.

И) Платные образовательные услуги - информацию о:

- порядке оказания платных образовательных услуг согласно

Постановлению Правительства РФ от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- образцы договоров об оказании платных услуг;
- образцы документов об утверждении стоимости платных образовательных услуг (приказ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе), включая стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;
- копии положений, регламентирующих порядок оказания платных образовательных услуг;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных, услуг.

**К) Финансово-хозяйственная деятельность - информацию об:**

- объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета Псковской 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, плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

**Л) вакантные места для приёма (перевода)**

- информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджета

Псковской области, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.3.3. *Об учебной работе ГБПОУ ПО «ВМК»:* направления, планы, результаты и отчёты, деятельность Педагогического совета ГБПОУ ПО «ВМК», практическое обучение (информация о наличии баз практического обучения, оснащении кабинетов доклинической практики, образцы документов, свидетельствующих о выполнении программы практики в полном объеме, образцы договоров, соглашений), профориентационная работа, внутренний контроль и т.д. с размещением копий положений и иных документов (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»).

3.3.4. *О научно-методической работе ГБПОУ ПО «ВМК»:* направления, планы, результаты и отчёты, методические материалы, разработанные педагогическим составом ГБПОУ ПО «ВМК» для обеспечения образовательного процесса по реализуемым направления подготовки, материалы деятельности Научно-методического совета ГБПОУ ПО «ВМК», Предметных (цикловых) комиссий, научных кружков и обществ и др., с размещением копий положений и иных документов (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»).

3.3.5. *О воспитательной работе ГБПОУ ПО «ВМК»:* направления, планы, результаты и отчёты, методическое объединение классных руководителей, психологическая и социальная работа, воспитательная работа в общежитии и др., с размещением копий положений и иных документов (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»).

3.3.6. *О Движение WorldSkills:* общая информация о международном некоммерческом движении в РФ, целью которого является повышение престижа рабочих профессий и развитие профессионального образования путем гармонизации лучших практик и профессиональных стандартов во всем мире посредством организации и проведения конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся; характеристика компетенции, демонстрируемой образовательной организацией в рамках

конкурса; документы, регламентирующие организацию и проведение конкурса на базе ГБПОУ ПО «ВМК»; архив новостей о проведенном мероприятии.

3.3.7. *Студенту*: расписание звонков, учебных занятий, практик, экзаменационных сессий для обучающихся ГБПОУ ПО «ВМК»; информация о социально-психологической поддержке студентов в ГБПОУ ПО «ВМК»; интерактивное взаимодействие; информация об организации практического обучения в ГБПОУ ПО «ВМК», оснащении кабинетов доклинической практики, образцы документов, свидетельствующих о выполнении программы практики в полном объеме, положение, план работы, образцы договоров, соглашений, отчёт о деятельности, и др.; информация о внеучебной деятельности ГБПОУ ПО «ВМК» (волонтерство, спорт, искусство, наука и др.) с описанием условий организации внеучебной деятельности и размещением копий положений, графиков работы, планов работы, результатов и отчётов деятельности, и иных документов (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»); меры социальной и материальной поддержки обучающихся; информация о трудоустройстве (вакансии для выпускников).

3.3.8. *Абитуриенту*: информация о порядке приема и зачисления в ГБПОУ ПО «ВМК»; требования к поступающим; регламент по предоставлению информации; информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки на места, финансируемые за счет:

- бюджета Псковской области;
- по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.3.9. *Родителю*: общая информация о деятельности ГБПОУ ПО «ВМК»; знакомство с основными правилами внутреннего распорядка; информация об организации учебного процесса в ГБПОУ ПО «ВМК»; информация о классном руководстве в учебных группах, успехах, достижениях, поощрении,

успеваемости обучающихся (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»).

3.3.10. *Объявления*: информация о подготовке к проведению мероприятий различных уровней, событиях в ГБПОУ ПО «ВМК» (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»).

3.3.11. *Форум*: раздел сайта для организации общения посетителей. Суть работы форума заключается в создании пользователями (посетителями форума) своих тем с их последующим обсуждением, проведение опросов (голосования). Тематика форума может быть самой разнообразной, охватывая все сферы жизни ГБПОУ ПО «ВМК».

3.3.12. *Электронная приёмная*: раздел сайта, который является дополнительным средством для обращения граждан к администрации ГБПОУ ПО «ВМК».

3.3.13. *Гостевая книга*: раздел сайта, позволяющий незарегистрированным посетителям оставлять различные пожелания, замечания, краткие заметки.

3.3.14. *Обратная связь*: модуль сайта, с помощью которого посетители могут отправить письмо с пожеланиями-претензиями-восхвалениями и т.п. Данное письмо не отразится на сайте ни в одном разделе. Ответ отправитель получит в случае правильного указания e-mail адреса. Регистрация для работы с модулем не требуется.

3.3.15. *Фотоальбомы, видеоматериалы*: раздел сайта, предназначен для структурированного вывода уменьшенных фотографий и видеороликов (картинок, графических изображений).

3.3.16. *Контакты и реквизиты*: раздел сайта с контактной информацией и схемами проезда. Раздел доступен со всех страниц сайта. Раздел содержит информацию о контактных телефонах подразделений ГБПОУ ПО «ВМК», графике работы, месте нахождения и схем проезда ко всем зданиям ГБПОУ ПО «ВМК», банковские реквизиты образовательной организации.

3.3.17. *МФЦППК*: информация о Многофункциональном центре прикладных профессиональных квалификаций, месте нахождения, графике работы, контактных (справочных) телефонах, адресах электронной почты;



направлениях подготовки (специальностях); реализуемых образовательных программах (с приложением их копий); стоимости обучения; наличии баз практического обучения; методических и иных материалов, разработанных для обеспечения образовательного процесса; копия положения, планы, результаты и отчёты; образцы обращений, договоров и иных документов; объявления для слушателей.

3.3.18. *Студенческая жизнь*: раздел сайта содержит архивы мероприятий ГБПОУ ПО «ВМК».

3.3.19. *Основными ресурсными компонентами* сайта является также:

- отчет о своей деятельности в объёме сведений, представляемых в уполномоченный орган;
- сообщение о продолжении своей деятельности (ежегодно);
- ссылки на информационно-образовательные ресурсы:
  - официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации – федеральный портал «Российское образование»;
  - информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
  - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
  - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов и т.д.

3.3.20. Информация, которая размещается, публикуется по решению ГБПОУ ПО «ВМК» и (или) размещение (опубликование), которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации, указаниями учредителя ГБПОУ ПО «ВМК», в том числе:

- справочные материалы по образовательному процессу;
- материалы о внешней (региональной, всероссийской, международной) деятельности ГБПОУ ПО «ВМК»;
- подборки тематических материалов по профилю деятельности подразделений ГБПОУ ПО «ВМК»;
- материалы о персоналиях: руководителях, педагогических работниках,

выпускниках ГБПОУ ПО «ВМК»;

- материалы о событиях текущей жизни ГБПОУ ПО «ВМК», архивы новостей;
- направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базы для ее осуществления;
- бюджетная смета на год;
- организационные планы работы ГБПОУ ПО «ВМК» на каждый месяц учебного года (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»);
- планы работы структурных подразделений (органов управления) ГБПОУ ПО «ВМК» на год (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»);
- протоколы (выписки из протоколов) заседания органов управления (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»);
- отчеты о деятельности структурных подразделений (органов управления) ГБПОУ ПО «ВМК» за отчетный период (при решении директора ГБПОУ ПО «ВМК»);
- положения о структурных подразделениях ГБПОУ ПО «ВМК», иные положения, регламентирующие деятельность ГБПОУ ПО «ВМК»;
- фотографии, видеоролики, новости (анонсы), информация о волонтерской деятельности, научно-исследовательской работе, спортивной жизни, творчестве педагогических работников и обучающихся ГБПОУ ПО «ВМК»;
- полезные ссылки (активные ссылки на официальные сайты органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц по месту нахождения ГБПОУ ПО «ВМК», осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребёнка и т.п.);
- расписания;
- информация о социально-психологической поддержке студентов в ГБПОУ ПО «ВМК»;

- интерактивное взаимодействие со студентами.

3.11. Информационная структура сайта ГБПОУ ПО «ВМК» является динамично развивающейся и может также отражать отдельные значимые элементы деятельности ГБПОУ ПО «ВМК» и проекты, реализуемые самим учреждением и его социальными партнерами.

#### **4. ФОРМАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ**

4.1. Формат предоставления информации на сайте:

- информация, размещенная на сайте должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие ресурсы;
- информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта;
- информация, указанная в пунктах 3.7., 3.8. настоящего Положения должна быть доступна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации;
- файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods). Файлы документов, размещаемых на сайте, могут только иметь форматы, которые можно обработать, используя свободное и общедоступное программное обеспечение;
- все файлы, ссылки на которые размещены на страницах специального раздела «Сведения об образовательной организации», должны удовлетворять следующим условиям: 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;

- сканирование документов представленных на сайте должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;
- информация, размещенная на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат);
- информация размещается на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» в сети «Интернет» в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта ГБПОУ ПО «ВМК» в сети «Интернет», должны обеспечивать:
  - а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
  - б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
  - в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

4.2. Требования к предоставляемой для размещения на сайте информации должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства РФ.

4.3. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на

сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации.

4.4. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

4.5. Текстовая информация, готовая для размещения на сайте, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.

4.6. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, docx, odt. Файл должен быть доступен для редактирования.

4.7. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

4.8. Информация на сайте размещается на русском языке, может быть размещена на иностранном языке.

4.9. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: Times New Roman;
- кегль шрифта: 14 пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: черный;
- текст должен быть разбит по абзацам, если его длина превышает 1000 символов;
- не допускается использование специальных символов;
- не допускается использование больше одного пробела.

4.10. В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием.

4.11. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, jpeg, png. Имена файлов изображения дается цифрами, начиная с «1» (Например, 1.gif, 2.png и т.д.).

4.12. На сайте запрещается публикация материалов:

- противоречащих законам РФ;
- противоречащих общепринятым правилам сетевого этикета;
- относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержащих коммерческую рекламу (любого вида рекламу, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями);
- нарушающих авторское право;
- содержащих ненормативную лексику;
- задевающих и/или унижающих честь, достоинство и/или деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержащих призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- разжигающих социальную, расовую, межнациональную, межконфессиональную и религиозную рознь;
- пропагандирующих наркоманию, экстремистские религиозные и политические идеи, насилие, секс;
- запрещённых к опубликованию законодательством РФ.

## **5. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ**

5.1. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.2. Ответственные лица предоставляют информацию Администратору сайта не позднее 3-х рабочих дней со дня создания, получения информации

(документов) или внесения в неё (них) соответствующих изменений.

5.3. Расписание учебных занятий предоставляется ответственным лицом напрямую Администратору сайта без заявок - еженедельно по пятницам до 16 часов 00 мин. Администратор сайта обеспечивает размещение расписания учебных занятий на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» в сети «Интернет» до 24 час. 00 мин. пятницы.

5.4. Администратор сайта:

- обрабатывает поступившую от ответственного лица заявку (информацию) в течение 3-х рабочих дней с даты её получения и размещает на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» в сети «Интернет»,
- возвращает заявку (информацию) ответственному лицу, её подавшему, на доработку как не соответствующую требованиям настоящего Положения,
- отклоняет заявку как не соответствующую требованиям законодательства РФ.

5.5. Ответы в разделе «Электронная приемная» предоставляются ответственным лицом в течение 3-х рабочих дней с даты размещения сообщения на сайте ГБПОУ ПО «ВМК».

5.6. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, установленных в настоящем разделе Положения.

## **6. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ**

6.1. Для направления информации Администратору сайта ответственный сотрудник оформляет на имя Администратора сайта заявку на размещение информации.

6.2. Заявка согласовывается с начальником структурного подразделения (в части отсутствия информации ограниченного доступа) и подписывается ответственным лицом, к вопросам ведения которого относится размещаемая информация.

6.3. Заявка (информация) направляется Администратору сайта на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, USB флеш-накопитель), а также размещается в электронном виде по внутренней локальной сети ГБПОУ ПО «ВМК» по адресу: \\08 УО\Кремков\НА САЙТ в папку «НА САЙТ» или отправляется по электронной почте на электронный адрес Администратора сайта.

6.4. Администратор сайта:

- регистрирует полученную заявку в Журнале заявок на размещение информации на официальном сайте ГБПОУ ПО «ВМК» и делает отметку в бланке заявки о её принятии
- обрабатывает полученную заявку (информацию) в сроки установленные в пункте 5.3. настоящего Положения;
- обработанную заявку совместно с подготовленной к размещению информацией Администратор сайта размещает или обновляет на сайте.
- информация обязательно размещается в электронном виде по внутренней локальной сети ГБПОУ ПО «ВМК» по адресу: \\08 УО\Кремков\НА САЙТ в папку «НА САЙТ».

6.5. Журнал заявок на размещение информации на официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК» – это внутренний документ ГБПОУ ПО «ВМК», предназначенный для регистрации Администратором сайта заявок на размещение информации на официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК» ответственными лицами.

6.6. Журнал заявок позволяет быстро определить и проконтролировать поступление и движение информации, подлежащей размещению на официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК», соблюдение установленных сроков подачи, обработки и размещения информации.

6.7. Журнал заявок заводится и заполняется Администратором сайта на каждый учебный год, прошивается, нумеруется сквозной нумерацией, заверяется подписью директора ГБПОУ ПО «ВМК» и скрепляется печатью ГБПОУ ПО «ВМК».



6.8. На обложке (титульном листе) Журнала заявок указывается полное наименование учреждения, информация об ответственном лице за ведение журнала (Ф.И.О., должность, номер и дата приказа), а также даты начала и окончания ведения журнала. На последующих страницах отражаются:

- № п/п заявки;
- дата подачи заявки;
- содержание заявки;
- ответственное лицо за содержание заявки;
- результат обработки заявки редактором (передано для размещения/возвращено с указанием причины);
- размещение информации (время, дата);
- подпись редактора сайта, подтверждающая размещение информации;
- примечание.

6.9. Журнала заявок хранится у Администратора сайта. По окончании учебного года совместно с заявками сдаётся в архив ГБПОУ ПО «ВМК», где хранится не менее 3 лет.

6.10. В ГБПОУ ПО «ВМК» для удобства Администратором сайта может вестись электронная форма Журнала заявок на размещение информации на официальном интернет-сайте, которая используется только для внутреннего пользования Администратора сайта.

6.11. В случае полной утраты Журнала заявок в течение учебного года информация подлежит восстановлению по имеющимся в распоряжении Администратора сайта электронной формы Журнала и по документам: оригиналы заявок, электронные письма ответственных лиц и другим сохранившимся письменным документам.

6.12. Администратор сайта обеспечивает сбор, учёт и хранение (подшивку в папку) заявок на бумажных носителях в течение учебного года. По окончании учебного года заявки на бумажных носителях подшиваются к Журналу заявок.

6.13. Заявка на размещение информации может быть возвращена

Администратором сайта ответственному лицу полностью (отклонена) или на временную доработку.

6.14. Полностью Заявка возвращается в случаях, когда:

- информация теряет актуальность к моменту срока подачи заявки,
- информация не соответствует требованиям к предоставлению для размещения на сайте информации;
- информация для размещения предоставляется за пределами сроков, указанных в Плане информационного наполнения официального интернет-сайта.

6.15. Если информация для размещения предоставляется ответственным лицом за пределами сроков, указанных в настоящем Положении, но не теряет своей актуальности, то Администратор сайта принимает её к дальнейшей обработке для размещения по согласованию с директором ГБПОУ ПО «ВМК» (с визой директора).

6.16. На доработку заявка может быть возвращена Администратором сайта ответственному лицу в случае, если она не соответствует формату и требованиям к предоставляемой для размещения информации (раздел IV Положения об официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК»). На доработку информации отводится 10 рабочих дней. После доработки заявка подаётся заново.

6.17. Администратор сайта:

- размещает информацию в соответствующих разделах, подразделах сайта в установленном формате,
- делает отметку в бланке заявки о размещении информации,

6.18. При необходимости и по согласованию с Администратором сайта размещение и обновление информации на сайте может осуществляться непосредственно лицами, ответственными за предоставление информации, со своих рабочих мест в заранее определенные Администратором сайта разделы и сроки.

6.19. Ответственность за соответствие электронной копии, направляемой для

размещения информации, оригиналу несет ответственный сотрудник и руководитель структурного подразделения.

## **7. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ САЙТА**

7.1. Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется Администратором сайта.

7.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

7.3. Работы по защите информационных ресурсов сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров ГБПОУ ПО «ВМК».

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ САЙТА**

8.1. Контроль за работой сайта ГБПОУ ПО «ВМК» осуществляет директор в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, а также Администратор сайта.

8.2. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

8.3. Общая координация работ по поддержке стратегии и структуры представления информации на официальном сайте, а так же соответствие сайта законным требованиям к сайту образовательного учреждения, возлагается на Администратора сайта.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Администратор сайта для обеспечения качественной работы

официального сайта ГБПОУ ПО «ВМК» и выполнения своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, осуществляет взаимодействие с директором ГБПОУ ПО «ВМК», со всеми структурными подразделениями ГБПОУ ПО «ВМК», а также привлечёнными специалистами, участниками образовательного процесса.

9.2. Ответственные сотрудники и руководители структурных подразделений ГБПОУ ПО «ВМК» для обеспечения качественной работы официального сайта ГБПОУ ПО «ВМК» и выполнения своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, осуществляют взаимодействие между собой, а также с Администратором сайта.

9.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), ответственное лицо и Администратор сайта.

9.4. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни ГБПОУ ПО «ВМК» в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

9.5. Ответственность за некачественное текущее техническое сопровождение сайта несет Администратор сайта.

9.6. Некачественное текущее техническое сопровождение работы сайта может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту,

- размещение информации на сайте не в установленном законом или настоящим Положением формате.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение обязательно к применению для всех работников ГБПОУ ПО «ВМК» (включая руководителей структурных подразделений, ответственных лиц на основании приказа ГБПОУ ПО «ВМК»), участников образовательного процесса, Администратора сайта.

10.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ ПО «ВМК» и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК».

10.3. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию и соблюдение ответственными лицами несёт Администратор сайта.

10.4. Положение изготовлено в трех экземплярах, основной хранится в приёмной ГБПОУ ПО «ВМК», заверенная копия у Администратора сайта и библиотеке ГБПОУ ПО «ВМК».

10.5. Положение размещено на официальном интернет-сайте ГБПОУ ПО «ВМК».