



1.9. Запрещается размещение на Сайте информации, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет статус информации ограниченного доступа – содержит государственную или служебную тайну; имеет экстремистскую и террористическую направленность; нарушает авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц; наносит моральный вред, оскорбляет честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор Организации.

## **II. Цели и задачи Сайта**

2.1. Целями создания Сайта являются:

2.1.1. Обеспечение открытости информационного пространства Организации.

2.1.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

2.1.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Организацией.

2.1.4. Информирование общественности о программе развития Организации, результатах уставной деятельности.

2.2. Функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

2.2.1. Оказание государственных услуг в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа Организации.

2.2.3. Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Организации.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Организации.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **III. Функции Сайта**

3.1. Имиджевая, представительская функция:

3.1.1. Размещение представительства и обеспечение постоянного информационного присутствия Организации в сети Интернет.

3.1.2. Формирование устойчивого интереса к деятельности Организации у целевых групп пользователей.

3.1.3. Укрепления имиджа Организации, как учреждения образования эффективно использующего современные информационные технологии.

3.2. Образовательная функция:

3.2.1. Поддержка образовательного процесса с использованием информационных и телекоммуникационных технологий в сети Интернет.

3.2.2. Предоставление участникам образовательного процесса возможности использования технологий дистанционного обучения.

3.2.3. Обеспечение использования в учебном процессе цифровых образовательных ресурсов.

3.3. Воспитательная функция:

3.3.1. Отражение основных направлений воспитательной работы в Организации: нравственного, трудового, эстетического воспитания и др.

3.4. Информационная функция:

3.4.1. Удовлетворение информационных потребностей посетителей Сайта.

3.4.2. Совершенствование взаимодействия Организации со средствами массовой информации и общественностью путем оперативного предоставления доступа к информации об Организации, в том числе новостной.

3.4.3. Предоставление справочной информации о деятельности Организации.

3.5. Коммуникативная функция:

3.5.1. Предоставление высокотехнологичных площадок для интерактивного общения целевой аудитории Сайта.

#### **IV. Структура Сайта**

4.1. Структура Сайта определяется основными задачами и функциями Организации и его структурных подразделений и отражает их деятельность.

4.2. Структура Сайта определена перечнем разделов Сайта и перечнем тематических разделов.

4.3. Изменение (добавление, удаление, редактирование) тематических разделов и подразделов Сайта осуществляется по согласованию с директором Организации, заместителем директора по воспитательной работе и информационной деятельности или заведующим сектором информатизации.

#### **V. Техническое обеспечение Сайта**

5.1. Техническое сопровождение Сайта осуществляет заведующий сектором информатизации, инженер-программист Организации, с привлечением работников колледжа в пределах их компетенции.

5.2. Заведующий сектором информатизации осуществляет консультирование сотрудников ОУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.3. Техническое сопровождение Сайта включает в себя организацию и проведение следующих работ:

5.2.1. Создание, поддержка и развитие программной части Сайта, управление обновлением версий программного обеспечения.

5.2.2. Изменение дизайна и структуры Сайта.

5.2.3. Управление информационными ресурсами Сайта (размещение, удаление, резервное копирование, архивирование информации).

5.2.4. Управление интерактивными сервисами Сайта.

5.2.5. Реализация разграничения прав доступа к информационным ресурсам Сайта.

5.2.6. Обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта с целью предотвращения утраты, модификации и блокировки информации, пресечения несанкционированных действий пользователей.

5.2.7. Регистрация Сайта в каталогах Интернет-ресурсов и поисковых системах.

5.2.8. Оценка эффективности функционирования Сайта на основании статистических показателей посещаемости, отзывов и предложений пользователей.

## **VI. Информационное обеспечение Сайта**

6.1. Информационное сопровождение Сайта осуществляет заведующий сектором информатизации, инженер-программист.

6.2. Заместители директора, заведующие цикловыми методическими комиссиями колледжа обеспечивают полноту, достоверность и актуальность информационных ресурсов Сайта.

6.3. К размещению на Сайте предоставляются документы и материалы, и их электронные копии: текстовые файлы в форматах doc, docx, xls, xlsx, pdf, rtf, ppt, pptx, графические файлы в форматах jpeg, gif, png и размером не более 1 Мб.

6.4. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя директора по воспитательной работе и информационной деятельности, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директором Организации.

6.5. Размещение на Сайте информации, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, производится не позднее 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

6.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются заведующим сектором информатизации, инженером-программистом по согласованию с заместителем директора Организации. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Организации.

6.7. Периодичность предоставления информации для размещения на Сайте:

6.7.1. Нормативными правовые акты и инструктивно-методическими материалами федерального и регионального уровней в области образования, регламентирующие деятельность Организации и его структурных подразделений – в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Организацию.

6.7.2. Локальные нормативно правовые документы Организации – в течение 5 рабочих дней со дня их вступления в действие.

6.7.3. Отчеты о деятельности Организации и его структурных подразделений – в течение 5 рабочих дней со дня, определенного отчетным соответствующим нормативным правовым документом.

6.7.4. Анонсы официальных мероприятий, проводимых Организацией или на базе Организации региональными органами исполнительной власти – не позднее, чем за 5 дней предшествующих дню проведения мероприятия.

6.7.5. Сведения об итогах вышеуказанных мероприятий – в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия.

6.7.6. Лента новостей обновляется еженедельно.

6.7.7. Периодичность предоставления (изменения) прочей информации определяют руководители структурных подразделений согласно закрепленных за ними разделов Сайта.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за полноту, достоверность и качество представленной на Сайте информации несут должностные лица и руководители структурных подразделений Организации согласно закрепленных за ними тематических разделов Сайта.

7.2. Ответственность за своевременность размещения информационных материалов на Сайте, а также качественное техническое сопровождение Сайта несет заведующий сектором информатизации Организации.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Разработку Положения об официальном сайте Организации осуществляет рабочая группа, состав которой утверждает директор Организации.

8.2. Настоящее Положение утверждает директор Организации.

8.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Организации.

8.4. Положение подлежит проверке заместителем не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

8.5. Изменения в Положение вносятся рабочей группой, утверждаются директором Организации и вводятся в действие с момента их утверждения.

Рассмотрено

на Совете колледжа

«25» ноября 2015 года