



СТАНКИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ

**ОЧУ ПО «Останкинский колледж
современного управления, кино и телевидения»**

Юридический адрес:

Москва, ул. Смирновская, д. 25, стр.3

Фактический адрес:

Москва, Щёлковское шоссе, д. 100, стр.2

Телефон: (495) 646-81-80

Сайт: www.ocollege.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОЧУ ПО «ОКСОУКИТ»



«30» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В ОТКРЫТЫХ ИСТОЧНИКАХ

И ПРАВИЛАХ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

на Сайте: www.ocollege.ru

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	стр.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	КОНЦЕПЦИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА	5
3	НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	6
4	ИНФОРМАЦИЯ, ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ РАЗМЕЩЕНИЮ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОО	7
5	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА (СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТ)	10
6	МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ	11
7	КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА	18
8	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ИНСТРУКЦИЯ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ОО	19

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" Письмом «О размещении на официальном сайте информации» Минобрнауки от 22.07.2013 г. № 09-889, Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2015 г. № 07-675, Уставом ОО.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация).

1.3. Термины и определения:

Сайт - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет".

URL-адрес (UniformResourceLocator) - Единый указатель ресурсов - единообразный локатор (определитель местонахождения) ресурса.

Раздел сайта - это группа страниц, объединенных одной темой, имеющих одинаковое оформление, отличающихся друг от друга только содержанием.

Страница - составная часть сайта. Физически представляет собой HTML-файл.

1.4. *Целевая аудитория, для которой предназначен сайт:*

- обучающиеся;
- преподаватели и сотрудники;
- потенциальные потребители образовательных услуг;
- средства массовой информации (СМИ);

- административные, надзорные структуры города, области, РФ.

1.5. Интересы целевой аудитории, которым должен удовлетворять сайт:

Обучающиеся - новости, общая информация об образовательном учреждении, библиотека, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, конференции, студенческие организации, расписание.

Преподаватели, педагогические работники - новости, общая информация об Учреждении, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, нормативные документы, формы и бланки документов, библиотека, учебно-исследовательская, творческая работа, телефоны и адреса подразделений, оптимизация передачи информации между подразделениями.

Потенциальные потребители образовательных услуг - общая информация об Учреждении, список специальностей, профессий и направлений подготовки, правила приема, подготовительные курсы, дополнительное образование, повышение квалификации, фото и видео информация об Учреждении.

СМИ, административные, надзорные структуры - новости, общая информация об образовательном учреждении, список специальностей, профессий и направлений подготовки, условия приема, дополнительное образование, телефоны и адреса, нормативные документы, локальные нормативные акты образовательного учреждения и др.

1.6. Целями ведения официального сайта Учреждения являются:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения;
- представление образовательного учреждения в глобальной сети Интернет;
- формирование имиджа Учреждения;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников Учреждения;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения;
- представление интересов образовательного учреждения в информационном пространстве России и мира;
- предоставление помощи в трудоустройстве выпускникам.

1.7. Сайт является визитной карточкой Учреждения в открытых информационных системах.

1.8. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям Совета Учреждения, административно-управленческого персонала, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

2.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). 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.

2.2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

2.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.1 - 3.11 настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.4. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles(.odt, .ods).

2.6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.7. Информация, указанная в обязательном перечне размещаемой информации 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.

2.8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте.

2.9. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.10. Сайт состоит из 2-х частей: с открытым доступом к информации и закрытой части, требующей введение логина и пароля для доступа.

2.11. Порядок предоставления доступа к закрытым ресурсам веб-сервера:

2.11.1. В состав закрытых ресурсов веб-сервера (далее — закрытые ресурсы) входят отдельные страницы, разделы, сервисы и средства администрирования.

2.11.2. Доступ к закрытым ресурсам осуществляется на основе учетной записи (имя и пароль пользователя) и/или с учетом подключения пользователя к локальной вычислительной сети Учреждения. Для различных групп закрытых ресурсов могут использоваться несвязанные между собой учетные записи.

2.11.3. Права доступа пользователей к закрытым ресурсам отдельного сайта веб-сервера предоставляет и контролирует администратор сайта.

2.11.4. Предоставление прав доступа к закрытым ресурсам веб-сервера осуществляется на основании служебной записки на имя директора для сотрудников и на основании приказа о зачислении для обучающегося.

2.11.5. Создание учетной записи для доступа к закрытым ресурсам осуществляет системный администратор. Пароль к учетной записи выдается лично владельцу. Передача реквизитов учетной записи не допускается по незащищенным каналам связи в открытом виде. Для удаленного подразделения передача реквизитов учетной записи осуществляется в защищенном виде (зашифрованный архив, защищенный канал связи).

2.11.6. Учетная запись работника Учреждения для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера соотносится и ограничивается его трудовым договором. При окончании срока действия или изменении трудового договора учетная запись работника блокируется.

2.11.7. Владелец учетной записи имеет право самостоятельно сменить пароль для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера при наличии технической возможности. Пароль должен удовлетворять требованиям Инструкции по защите информационных ресурсов при автоматизированной обработке данных в Учреждении.

2.11.8. В отдельных случаях срок действия пароля может быть ограничен администратором ресурса.

2.11.9. Смена пароля для доступа к закрытым ресурсам отдельного сайта веб-сервера осуществляется только администратором.

ГЛАВА 3. НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

3.1. Перечень основных информационных ресурсов (разделов, статических страниц и подразделов) Сайта приведен в Приложении 1.

3.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям Закона об образовании, требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации. Запрещается размещение на сайте заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

3.3 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Учреждения, его преподавателей, сотрудников, обучающихся.

3.4 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

3.5 Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

3.6. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.7. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов Учреждения, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения. Решение об организации специализированных сайтов принимается заместителем директора по учебно-методической и научной работе и согласовывается с директором Учреждения

3.8. Официальный сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности образовательного учреждения, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в образовательного учреждения;
- ссылок на другие образовательные, общедоступные веб-ресурсы;
- ссылок на официальные сайты организаций, учреждений, предлагающих трудоустройство выпускникам образовательного учреждения.

3.9. Адрес официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет – www.ocollege.ru

3.10. Сайты подразделений образовательного учреждения и неофициальные тематические сайты в составе образовательного портала предназначены для более подробного и детального освещения жизни, и деятельности подразделений, и отдельных сфер.

3.11. Информация, размещаемая на сайте, является публичной и общедоступной.

3.12. Запрещается размещать в зонах внешнего пользования сайта информацию, которая, в соответствии с законодательством РФ, не подлежит свободному распространению и защищена авторскими правами.

3.13. В размещаемой на официальном сайте Учреждения информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством РФ, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или имеющую террористическую направленность.

3.14. При использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на официальном сайте Учреждения, обязательна.

ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИЯ, ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ РАЗМЕЩЕНИЮ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОО

4.1. ОКСоУКиТ размещает на официальном сайте обязательную информацию:

- о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления в Учреждении, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);

- 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 Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- д) 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 Учреждения, 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);*
- *о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;*
- *об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;*
- *о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;*
- *о трудоустройстве выпускников;*
- *копии:*

а) устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

- *отчет о результатах самообследования;*

- *документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;*

- *предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;*

- *иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

- *для каждой образовательной программы указывают:*

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

- *о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций дополнительного профессионального образования);*

- *о результатах приема по каждой квалификации среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;*

- *о медицинских работниках, об уровне их образования и об их квалификации.*

4.2. Учреждение обновляет сведения, указанные в пунктах 4.1. настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

4.4. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящих Правил, 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 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном 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;

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

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

ГЛАВА 5. РАЗДЕЛЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Согласно приказу Рособнадзора № 785 для размещения информации на официальном сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации", содержащий следующие подразделы (*Приложение 2*):

5.1.1. Подраздел "Основные сведения" (информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте

нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты).

5.1.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" (информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), а также сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)).

5.1.3. Подраздел "Документы" (документы в виде копий: устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; отчет о результатах самообследования; документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний).

5.1.4. Подраздел "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 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).

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно для каждой образовательной программы должны указать:

уровень образования;

код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

информацию о результатах приема по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о данных перевода, восстановления и отчисления.

5.1.6. Подраздел "Образовательные стандарты" (копии (при наличии) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации).

5.1.6. Подраздел "Руководство." Педагогический (научно-педагогический) состав (информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты; информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности).

5.1.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" (информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающимся).

5.1.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки" (информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в них для иногородних обучающихся, о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников).

5.1.9. Подраздел "Платные образовательные услуги" (информация о порядке оказания платных образовательных услуг).

5.1.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" (информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года).

5.1.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)" (информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)).

ГЛАВА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА (СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА)

6.1. Официальный сайт Учреждения технически сопровождается системным администратором. Информация для размещения на сайте предоставляется всеми подразделениями образовательного учреждения в установленном порядке (см. Приложение 1).

6.2. Персональную ответственность за исправное техническое состояние Сайта несет IT-специалист (системный администратор) Учреждения, в случае, если не будет доказано, что технический сбой произошел по объективным причинам или вине других лиц (в том числе, организаций, чьими услугами пользовалось Учреждение для обеспечения функционирования Сайта).

6.3. Системный администратор осуществляет все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации официального сайта Учреждения.

6.4. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется системным администратором.

6.5. Ответственность за достоверность, актуальность и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на официальном сайте ОО, несут руководители подразделений, должностные лица, предоставившие информацию.

6.6. Каждое структурное подразделение Учреждения, кроме обязательных страниц на официальном сайте, имеет право на создание отдельного сайта, который может размещаться на веб-сервере образовательного учреждения или в ином месте. В последнем

случае с официального сайта образовательного Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей структурных подразделений Учреждения.

6.7. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается ответственное лицо за его информационное наполнение, как правило, из числа руководителей структурных подразделений. Перечень разделов Сайта, ответственных лиц и минимальные периоды обновления разделов.

6.8. Персональная ответственность за содержание разделов сайта устанавливается приказом директора Учреждения.

6.9. Сбор информации для обновления на сайте информации перед учебным годом осуществляется на первом в учебном году педсовете, не позднее 25 августа текущего года.

6.10. Процесс продвижения и популяризации сайта в Интернете, обеспечения системной работы сайта в соответствии с должностными обязанностями выполняет системный администратор.

6.11. Системный администратор следит за регулярностью наполнения и обновления материалов и информации, размещаемых на сайте, для чего:

- осуществляет постоянное сотрудничество с ответственными лицами (авторами) статей и материалов, размещаемых на сайте;
- работает с внешними и внутренними источникам информации, осуществляя ее отбор для размещения на сайте;
- выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта), подборку для них названий и определению характера их наполнения и периодичности обновления информации;
- следит за соблюдением графика обновления материалов сайта Учреждения.
- размещает ссылки на указанный ресурс.

6.12. Главное требование к дополнительным сайтам - присутствие доменного имени учреждения в адресе веб-сайта подразделения.

6.13. Системный администратор обязан:

- просматривать все документы и материалы, публикуемые на сайте;
- редактировать не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;
- выполнять работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления;

- оказывать помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;
- помещать на сайт только проверенную и согласованную с ответственными лицами (авторами) информацию, при необходимости вносить правки, устранять неточности.

6.14. Информация предоставляется в электронном виде Системный администратору сайта, который обеспечивает ее размещение в течение 3-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе).

6.15. Предыдущая (устаревшая) информация помещается в архив Сайта.

6.16. Сотрудники Учреждения могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя заместителя директора по УМР.

ГЛАВА 7. ВЕРСИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ

7.1. В целях обеспечения доступности получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья образовательные организации должны обеспечить наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети "Интернет" для слабовидящих.

7.2. Версия для слабовидящих людей должна соответствовать ГОСТ Р 52872-2012 "Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению".

7.3. Функциональность, предоставляемая вспомогательными технологиями, может включать альтернативное отображение (например, синтезированную речь или визуальное увеличение контента), альтернативные методы ввода (например, голосовой), дополнительные механизмы ориентирования или навигации, трансформацию контента (например, для того чтобы сделать таблицы более доступными).

7.4. Уровни доступа приравниваются к уровню А - уровень минимальной доступности. Позволяет инвалиду по зрению обеспечить доступность к интернет-ресурсу без потерь информации.

7.5. При разработке версии сайта, доступных для инвалидов по зрению, необходимо придерживаться следующих основных принципов:

7.5.1 Воспринимаемость: информация и компоненты пользовательского интерфейса должны быть представлены в виде, в котором пользователи с нарушением зрения могут их воспринимать.

7.5.2 Управляемость: компоненты пользовательского интерфейса и навигации должны быть управляемыми, в том числе пользователями с нарушением зрения.

7.5.3 Понятность: информация и операции пользовательского интерфейса должны быть понятными пользователям с нарушением зрения.

7.6. Для полноценного доступа инвалидов по зрению к адаптированной версии сайта информация должна быть представлена в виде текста.

7.7. Графические файлы, как правило, должны быть сопровождены текстом, поясняющим изображение, т.к. доступ к графическим файлам незрячему пользователю в общем случае затруднен.

7.8. Графические файлы формата PDF, содержащие документы в графическом виде, должны быть ограниченного применения, т.к. требуют специальных программ распознавания текстов и доступ к ним невозможен при использовании стандартных программ просмотра файлов данного формата.

7.9. Таблицы не должны иметь большую степень вложенности, т.к. доступ к информации, представленной в таблицах, осуществляется последовательно, в соответствии с ячейками таблиц.

7.10. Веб-страницы не должны иметь фреймовую структуру.

7.11. При ссылке на информацию, содержащуюся в гиперссылках, должно быть текстовое описание объекта, на который она указывает.

7.12. Элементы форм веб-страниц должны быть сопровождаемы текстовым описанием.

7.13. Программное обеспечение представлено на сайте: <http://www.rosminzdrav.ru/ministry/web-site/3>.

7.14. В ОО используются следующие программные продукты доступа:

- программа экранного доступа NVDA

- JAWS-программа для чтения с экрана компьютера, предназначенная для людей с ослабленным зрением (JAWS 6 устанавливается в папку C:\Program Files\FreedomScientific\JAWS\6.0);

- Программные продукты фирмы ClaroSoftware:

LookOut- предназначена для незрячих пользователей. Программа прочитывает все, что в данный момент видно на экране монитора, от элементов меню и иконок до текстов, e-mail сообщений, и содержания меню "Справка" приятным мужским или женским голосом, который максимально приближен к естественной речи человека. Управление программой осуществляется с помощью клавиатуры. Программа идеально подходит для работы с MicrosoftWord, OutlookExpress и Интернет);

Magnus - Программа предназначена для людей со слабым зрением. Данная программа работает как экранная лупа и увеличивает выделенную часть экрана в x2-x16 кратном размере. Имеет ряд дополнительных функций. Работает с Windows XP, 2000, NT 4.

SpeakOut - программа предназначена для людей с ограниченным зрением. SpeakOut заставляет компьютер говорить. Компьютер прочитывает то, на что указывает курсор мыши, если это текст, то прочитывается текст.

Webwizard - дополнительная программа, созданная для доступа в Internet незрячим и слабовидящим пользователям. Webwizard работает совместно с MicrosoftInternetExplorer 5.x или 6.x. Эта программа представляет текст web-страницы в обычном окне текста. Вы можете передвигаться по странице с помощью клавиш движения курсора, клавиш перемещения по страницам и т.д. Например, с помощью клавиши табуляции Вы можете переходить от ссылки к ссылке. Webwizard не является самостоятельным браузером, а использует информацию MS InternetExplorer.

ГЛАВА 8. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Файлы документов и их копий, размещаемых на официальном сайте образовательной организации, предоставляются в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord/MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles(.odt, .ods).

8.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны отвечать 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 документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

8.3. Информация должна быть представлена на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

8.4. Если требуется только ознакомление посетителей сайта с размещаемыми документами при сохранении документа в форматах *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, установить режим "Рекомендовать доступ только для чтения".

8.5. Все страницы официального сайта образовательной организации должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями официального сайта на соответствующих страницах специального раздела "Сведения об образовательной организации".

8.6. Визуальное представление структурного алгоритма размещения информации на официальном сайте образовательной организации

8.7. С целью систематизации предоставляемой согласно требованиям законодательства информации раздел "Сведения об образовательной организации" следует структурировать по следующим подразделам: основные сведения, структура и органы управления образовательной организацией, документы, образование, образовательные стандарты, руководство/педагогический (научно-педагогический) состав, материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, стипендии и иные виды материальной поддержки, платные образовательные услуги, финансово-хозяйственная деятельность, вакантные места для приема (перевода) (рисунок 1).

8.8. Информация в разделе "Сведения об образовательной организации" должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы официального сайта.

8.9. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела "Сведения об образовательной организации". Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела "Сведения об образовательной организации".

8.10. Доступ к разделу "Сведения об образовательной организации" должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта, а также из основного навигационного меню официального сайта.

8.11.Страницы указанного раздела должны быть доступны в сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать информацию согласно приказу Рособнадзора № 785, а также доступные для посетителей официального сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

ГЛАВА 9. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Раздел сайта	Содержание разделов	Ответственность и компетенция	Обновления
<p>Общая (обязательная) информация об образовательном учреждении</p> <p>согласно ФЗ-273 ст. 29,</p> <p>Постановлению Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582,</p> <p>7-ФЗ «О некоммерческих организациях»</p>	<p><i>(раздел может быть представлен в виде единой таблицы, путем перечисления данных или последовательном размещении документов, отражающих те или иные официальные данные)</i></p> <p>о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;</p> <p>б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;</p> <p>в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</p> <p>г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УПР</p> <p>Заместитель директора по НМР</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Председатель приемной комиссии</p>	<p>До 30 августа</p> <p>До 10 января</p> <p>До 15 апреля</p> <p>По мере необходимости</p>

бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе 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);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего

<p>профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;</p> <p>м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);</p> <p>н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;</p> <p>п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;</p> <p>с) о трудоустройстве выпускников;</p> <p>2) копий:</p> <p>а) устава образовательной организации;</p> <p>б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);</p> <p>в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);</p> <p>г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;</p> <p>д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;</p> <p>Также:</p> <p>Копия решения учредителя о создании учреждения</p> <p>Копия решения учредителя о назначении руководителя учреждения</p> <p>Копия годовой бухгалтерской отчетности учреждения</p> <p>Копия муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ)</p> <p>Отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>государственного (муниципального) имущества.</p> <p>Составляемый и утверждаемый отчет в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности</p>		
<p>Информация о структуре и об органах управления образовательным учреждением</p> <p>Информация о педагогических работниках</p>	<p>Информация о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления);</p> <p>фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;</p> <p>места нахождения структурных подразделений, 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).</p> <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая</p>	<p>Юрисконсульт</p> <p>(при отсутствии директор)</p>	<p>До 30 августа</p> <p>По мере необходимости</p>

	<p>степень (при наличии); ученое звание (при наличии);</p> <p>наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</p> <p>общий стаж работы; стаж работы по специальности</p>		
<p>Основные нормативные документы</p> <p>Локальные акты, регламентирующие образовательный процесс в Учреждении</p>	<p>Копии устава образовательного учреждения;</p> <p>лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);</p> <p>свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);</p> <p>локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний</p>	<p>Юрисконсульт</p> <p>(при отсутствии директор)</p>	<p>До 30 августа</p> <p>До 15 января</p> <p>По мере необходимости.</p>
<p>Финансово-хозяйственная деятельность</p>	<p>План финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетная смета образовательного учреждения.</p> <p>Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.</p>	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист</p>	<p>В соответствии со сроками предоставления отчетности</p>

	<p>Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>Поступление финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.</p> <p>Информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.</p> <p>Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг</p>		
Личный кабинет директора	<p>Информация о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов образовательного учреждения (при их наличии), в том числе:</p> <p>фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;</p> <p>прямая связь с директором посредством переписки, в том числе он-лайн</p>	IT-специалист директор	директор секретарь
Организация образовательного процесса	<p>Информация о численности обучающихся по всем формам обучения, по профессиям и специальностям.</p> <p>Уровни образования, формы, нормативные сроки обучения по профессиям и специальностям.</p>		апрель сентябрь 10 января

	<p>ФГОС СПО</p> <p>Учебные планы, календарные графики образовательного процесса.</p> <p>Описание образовательных программ (ОПОП).</p> <p>Аннотации к рабочим программам дисциплин, профессиональных модулей.</p> <p>Программы практик</p> <p>Базы практик</p> <p>Комплект ФОС и КОСы</p> <p>Примерный перечень экзаменационных билетов.</p> <p>Темы ВКР</p> <p>Персональные страницы преподавателей</p> <p>Ресурсы для создания е-портфолио</p> <p>Результаты перевода, восстановления и отчисления.</p>		
Абитуриенту	<p>Перечень специальностей и примеры тестирования абитуриентов.</p> <p>Результаты приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным образования (при наличии вступительных испытаний).</p> <p>Порядок работы приемной комиссии</p> <p>График приема документов</p> <p>Почему выбирают Учреждение (конкурентные преимущества)</p>		до 30 марта до 10 декабря

		<p>Дни открытых дверей в Учреждении</p> <p>Правила приема в Учреждение</p> <p>Направления, формы и уровни подготовки</p> <p>Курсы подготовительные</p> <p>ЕГЭ</p> <p>Форум для консультации потенциальных абитуриентов с сотрудниками приемной комиссии</p> <p>Шаблоны и формы для заполнения</p>		
Учебно-методическое обеспечение	–	Ресурсы для сетевой формы обучения	Зам. Директора по НМС	Не реже 1 раза в семестр
Медиативно-воспитательная работа		<p>Материалы психолога, социального педагога</p> <p>Лекции и тренинги медиатора</p> <p>Положения в области социокультурной работы и воспитательной деятельности</p> <p>Культурно-массовая работа</p> <p>Спортивно-оздоровительная работа</p> <p>Психолого-консультационная и профилактическая работа</p> <p>Предстоящие мероприятия</p> <p>Расписание работы секций и студий</p>	<p>Куратор службы медиации</p> <p>Психолог</p> <p>Социальный педагог</p>	Не реже 1 раз в 2 месяца
Безопасность Учреждении	в	<p>Пожарная безопасность объектов</p> <p>Ответственные лица</p> <p>Инструктаж по пожарной безопасности</p> <p>Мероприятия проводимые в рамках контр-террористических операций</p>	Инспектор по труду и ПБ	<p>До 30 августа</p> <p>До 10 января</p>
Материально-техническое	–	Печень лабораторий, кабинетов, наглядных	Ответственное лицо	1 раз в год по состоянию на 1

обеспечение	пособий	АХО	сентября текущего года
Библиотека Учреждения	Общие сведения Правила пользования библиотекой Основные услуги библиотеки Электронный каталог Режим работы отделов Библиографические описания Гарант Электронные журналы Интернет-ресурсы. Перечень литературы Учреждения График работы читального зала	Зав. библиотекой	По мере наполнения
Информационное обеспечение	Площадка для проведения веб-семинаров, лекций и презентаций	IT-специалист	По мере необходимости
Трудоустройство и социальные партнеры	Социальные партнеры Учреждения Резюме выпускников и обучающихся	лужбы содействия рудоустройству ыпускников Зам. директора по УР	До 01 мая текущего года
Новостной портал (новости)	Актуальная текущая информация, касающаяся образовательного процесса Учреждения. В том числе изменений графика обучения, порядка прохождения практик, допуски к занятиям и экзаменам, списки должников	Руководители структурных подразделений, секретарь	Постоянно
Дополнительное образование (курсы)	Перечень курсов и дополнительных профессиональных программ обучения Обучение лиц с ограниченными возможностями Образец договора Шаблоны и формы для заполнения Прайс-листы с ценами на услуги	Руководитель отдела ДПО	По мере необходимости

<p>Социальные гарантии обучающихся</p>	<p>Размеры и условия предоставления стипендий и иных форм материальной поддержки;</p> <p>Персональный состав стипендиальной комиссии образовательной организации и подразделений (при их наличии);</p> <p>Сведения об актуальном положении о стипендиальном обеспечении Обучающихся с приложением копии указанного положения</p> <p>Отпуск по беременности и родам</p> <p>Бланки и формы для заполнения</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>	<p>До 25 мая текущего года</p>
<p>Студенту</p>	<p>Расписание.</p> <p>Дистанционное обучение.</p> <p>Спортивные секции и творческие.</p> <p>Адрес электронной почты совета обучающихся (при наличии).</p> <p>Самоуправление (Совет обучающихся). Сведения о наличии положения о совете обучающихся с приложением копии указанного положения (при их наличии);</p> <p>сведения о порядке формирования совета обучающихся.</p> <p>Объединения</p> <p>Доступ в Интернет и самостоятельная работа</p>		<p>Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с момента события</p> <p>Объявления о предстоящих событиях: не позднее 3 дней до начала события</p>
<p>Сотруднику</p>	<p>Вакансии</p> <p>Повышение квалификации</p> <p>Спортивные, культурно-массовые и др. мероприятия</p> <p>Доступ в Интернет и лаборатории дистанционного обучения</p> <p>Положение об оплате труда</p>	<p>Зам. директора по НМР</p> <p>Зам. директора по воспит.работе</p>	<p>Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с момента события</p> <p>Объявления о</p>

	Аттестационная комиссия Коллективный договор		предстоящих событиях: не позднее 3 дней до начала события
Доска почета	Студент года, лучшие выпускники, педагоги-инноваторы	Совет обучающихся Пед.совет	

ГЛАВА 10. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

10.1. В рамках своих полномочий системного сайта:

10.1.1. Разрабатывает шаблоны представления информации на сайте Учреждения и доводит их до членов редколлегии сайта Учреждения;

10.1.2. Принимает утвержденные редколлегией сайта Учреждения материалы, проверяет их на соответствие используемым шаблонам;

10.1.3. Осуществляет регулярный контроль сайта на предмет возможных ошибок, неточностей;

10.1.4. Редактирует материалы, документы, публикуемые на сайте, за исключением материалов и документов, полученных из надзорных и контролирующих органов, которые публикуются в предложенной редакции;

10.1.5. Самостоятельно размещает текстовые материалы, с правом вносить коррективы, не затрагивающие дизайн соответствующих блоков, размеры окон, действие сервисов и т.п.;

10.1.6. Дает разрешение на опубликование новых и изменение имеющихся страниц на сайте Учреждения;

10.1.7. Обобщает данные, полученные в ходе обмена информацией с посетителями сайта (опросов, голосований, дискуссий, сообщений и вопросов в форуме);

10.1.8. Определяет дизайн сайта;

10.1.9. Приводит электронные материалы (текстовые материалы, изображения и др.) к стандартам размещения на сайте;

10.1.10. В случае обнаружения ошибок (по сравнению с оригинал-макетом) исправляет их;

10.1.11. Осуществляет регулярный контроль сайта для обеспечения его бесперебойной работы;

10.1.12. Выполняет иную необходимую работу по поддержанию на сайте Учреждения актуальной информации.

10.2. Системный администратор имеет право:

10.2.1. Потребовать немедленно прекратить доступ к сайту пользователей в случае обнаружения грубых ошибок или появления на его страницах посторонней информации;

10.2.2. В случае обнаружения некорректной информации немедленно блокировать доступ пользователей к сайту и сообщить об этом редколлегии сайта Учреждения.

10.3. Ответственность системного администратора, который обеспечивает

- хостинг сайта (размещение на сервере). Выбор сервера находится в компетенции директора Учреждения или назначенного им уполномоченного лица.

- информационное наполнение сайта;

- разработку структуры и дизайна сайта;

- разработку структуры разделов (подразделов) сайта;

- разработку новых веб-страниц;

- подбор информации;

- перевод информации в электронный вид;

- консультирование ответственных по структурным подразделениям;

- редактирование информационных материалов.

- своевременность размещения предоставляемой информации;

- своевременность обновления устаревших данных;

- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению

целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению

несанкционированного доступа к Сайту;

- достоверность размещаемой информации