



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СПЦ №5

Н.М.Макарова
Н.М.Макарова

«19» марта 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте и порядке размещения и обновления информации в сети Интернет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №5»

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», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об учреждении», Письмом «О размещении на официальном сайте информации» Минобрнауки от 22.07.2013 г. № 09-889, Гражданским кодексом РФ, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №5» (далее – ГБПОУ СПЦ №5).

1.2. Данное положение определяет концепцию, структуру официального сайта **SPC5.ru** (далее – Сайт), а также регламентирует технологию его создания и функционирования. А так же определяет порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых ГБПОУ СПЦ №5 в сети Интернет.

1.3. Сайт ГБПОУ СПЦ №5 создан в целях обеспечения открытости и доступности информации об образовательном учреждении.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ГБПОУ СПЦ №5.

1.5. Материалами Сайта именуется текстовая и мультимедийная информация, составляющая его содержательную сторону

1.6 Компетенции Сайта:

- ✓ создание целостного позитивного представления об ГБПОУ СПЦ №5, как об образовательном учреждении с многолетними традициями в области образования и большим научно-методическим, инновационным потенциалом способном конкурировать на рынке образовательных услуг;
- ✓ объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, обучающихся, выпускников, абитуриентов, социальных партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности ГБПОУ СПЦ №5;

- ✓ решение образовательных и научных задач ГБПОУ СПЦ №5 с использованием современных информационных технологий;
- ✓ создание условий для сетевой формы обучения;
- ✓ создание электронного накопителя для размещения учебно-методического обеспечения;
- ✓ создание электронных ресурсов, в том числе библиотеки, программ и макетов для скачивания, просмотра презентаций, манипуляций и наглядных пособий;
- ✓ создание возможностей для интерактивной презентации е-портфолио обучающегося;
- ✓ информирование заинтересованных лиц о структуре ГБПОУ СПЦ №5 и его деятельности;
- ✓ предоставление услуг в электронном виде;
- ✓ оптимизация обмена информацией между подразделениями ГБПОУ СПЦ №5.

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

1.8. При перепечатке, ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

1.9. Персональную ответственность за исправное техническое состояние Сайта несет ответственный специалист ГБПОУ СПЦ №5 назначенный приказом директора (далее – администратор сайта), в случае, если не будет доказано, что технический сбой произошел по объективным причинам или вине других лиц (в том числе, организаций, чьими услугами пользовалось ГБПОУ СПЦ №5 для обеспечения функционирования Сайта).

2. Концепция официального сайта

2.1. Целевая аудитория, для которой предназначен Сайт:

- ✓ обучающиеся;
- ✓ преподаватели и сотрудники;
- ✓ потенциальные потребители образовательных услуг;
- ✓ средства массовой информации (СМИ);
- ✓ административные, надзорные структуры района, области, РФ.

2.2. Интересы целевой аудитории, которым должен удовлетворять Сайт.

2.2.1. Обучающиеся - новости, общая информация о ГБПОУ СПЦ №5, библиотека, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, конференции, ученические организации, расписание.

2.2.2. Преподаватели, педагогические работники - новости, общая информация о ГБПОУ СПЦ №5, 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.

2.2.3. Потенциальные потребители образовательных услуг - общая информация об ГБПОУ СПЦ №5, список специальностей, профессий и направлений подготовки, правила

приема, подготовительные курсы, дополнительное образование, повышение квалификации, фото и видео-информация о ГБПОУ СПЦ №5.

2.2.4. СМИ, административные, надзорные структуры - новости, общая информация о ГБПОУ СПЦ №5, список специальностей, профессий и направлений подготовки, условия приема, дополнительное образование, телефоны и адреса, нормативные документы, локальные нормативные акты ГБПОУ СПЦ №5 и др.

2.3. Целями ведения официального Сайта ГБПОУ СПЦ №5 являются:

- ✓ оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ представление ГБПОУ СПЦ №5 в глобальной сети Интернет;
- ✓ формирование имиджа ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ обеспечение информационной среды для абитуриентов, обучающихся и работников ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ представление интересов ГБПОУ СПЦ №5 в информационном пространстве России и мира;
- ✓ предоставление помощи в трудоустройстве выпускникам.

2.4. Сайт является визитной карточкой ГБПОУ СПЦ №5 в информационной сети Интернет.

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

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

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

2.6.2. Доступ к закрытым ресурсам осуществляется на основе учетной записи (имя и пароль пользователя) и/или с учетом подключения пользователя к локальной сети ГБПОУ СПЦ №5. Для различных групп закрытых ресурсов могут использоваться несвязанные между собой учетные записи.

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

2.6.4. 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.

2.6.5. Создание учетной записи для доступа к закрытым ресурсам осуществляет администратор сайта. 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).

2.6.6. Учетная запись работника ГБПОУ СПЦ №5 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.

2.6.7. 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 ГБПОУ СПЦ №5.

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

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

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 ГБПОУ СПЦ №5, его преподавателей, сотрудников, обучающихся.

3.4. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ГБПОУ СПЦ №5 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.

Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором ГБПОУ СПЦ №5. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.6. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, обучающихся ГБПОУ СПЦ №5, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ГБПОУ СПЦ №5. Решение об организации специализированных сайтов принимается директором ГБПОУ СПЦ №5.

3.7. Официальный Сайт предназначен для размещения:

- ✓ официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности ГБПОУ СПЦ №5, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- ✓ анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ ссылок на другие образовательные, общедоступные веб-ресурсы;
- ✓ ссылок на официальные сайты организаций, учреждений, предлагающих трудоустройство выпускникам ГБПОУ СПЦ №5.

3.8. Сайты подразделений ГБПОУ СПЦ №5 и неофициальные тематические сайты в составе образовательного портала предназначены для более подробного и детального освещения жизни, и деятельности подразделений, и отдельных сфер.

3.9. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и общедоступной.

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

3.11. В размещаемой на официальном Сайте ГБПОУ СПЦ №5 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.

3.12. При использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на официальном Сайте ГБПОУ СПЦ №5, обязательна.

4. Информация подлежащая обязательному размещению в сети Интернет на официальном Сайте ГБПОУ СПЦ №5

4.1. ГБПОУ СПЦ №5 размещает на официальном Сайте обязательную информацию:

- о дате создания ГБПОУ СПЦ №5, об учредителе, о месте нахождения ГБПОУ СПЦ №5, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ГБПОУ СПЦ №5, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - об учебном плане с приложением его копии;
 - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
 - о календарном учебном графике с приложением его копии;
 - о методических и об иных документах, разработанных ГБПОУ СПЦ №5 для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе ГБПОУ СПЦ №5, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

- занимаемая должность (должности);

- преподаваемые дисциплины;

- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);

- наименование направления подготовки и (или) специальности;

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

- общий стаж работы;

- стаж работы по специальности;

- о материально-техническом обеспечении ГБПОУ СПЦ №5, 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 бюджета субъекта Российской Федерации, 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 бюджета субъекта Российской Федерации, 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:

- ✓ устава ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ✓ свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- ✓ плана финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ СПЦ №5, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы;
- ✓ 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;

- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ГБПОУ СПЦ №5 и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- для каждой образовательной программы указывают:

- ✓ уровень образования;
- ✓ код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- ✓ информацию:

- 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, министерства образования Сахалинской области 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:

- ✓ 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;

- ✓ защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- ✓ возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- ✓ защиту от копирования авторских материалов.

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.

5. Организация работ по информационному наполнению и функционированию Сайта (сопровождение Сайта)

5.1. Официальный Сайт ГБПОУ СПЦ №5 технически сопровождается администратором сайта. Информация для размещения на Сайте предоставляется всеми подразделениями ГБПОУ СПЦ №5 в установленном порядке (см. Приложение 1). Администратор сайта осуществляет все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации официального Сайта ГБПОУ СПЦ №5.

5.2. Вся информация на официальном Сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется администратором сайта.

5.3. Ответственность за достоверность, актуальность и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на официальном Сайте ГБПОУ СПЦ №5, несут руководители подразделений, должностные лица, предоставившие информацию.

5.4. Каждое структурное подразделение ГБПОУ СПЦ №5, кроме обязательных страниц на официальном Сайте, имеет право на создание отдельного сайта, который может размещаться на веб-сервере ГБПОУ СПЦ №5 или в ином месте. В последнем случае информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей структурных подразделений ГБПОУ СПЦ №5.

5.5. 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.

5.6. Персональная ответственность за содержание разделов Сайта устанавливается приказом директора ГБПОУ СПЦ №5.

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

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

5.9. Администратор сайта 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 Сайта (разделов Сайта), подборку для них названий и определению характера их наполнения и периодичности обновления информации;
- ✓ следит за соблюдением графика обновления материалов Сайта ГБПОУ СПЦ №5;
- ✓ размещает ссылки на указанный ресурс.

5.10. Главное требование к дополнительным сайтам - присутствие доменного имени ГБПОУ СПЦ №5 в адресе веб-сайта подразделения.

5.11. Администратор сайта обязан:

- ✓ просматривать все документы и материалы, публикуемые на Сайте;
- ✓ редактировать материалы 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;
- ✓ размещать на Сайте только проверенную и согласованную с ответственными лицами (авторами) информацию, при необходимости вносить правки, устранять неточности.

5.12. Информация для размещения на Сайте предоставляется в электронном виде администратору сайта, который обеспечивает ее размещение в течение 3-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе).

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

5.14. Сотрудники ГБПОУ СПЦ №5 могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя директора.

6. Матрица компетенций и ответственности

Раздел сайта	Содержание разделов	Ответственность и компетенция	Обновления
Общая (обязательная) информация об образовательном ГБПОУ СПЦ №5 согласно ФЗ-273 ст. 29, Постановлению Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	<i>раздел представлен, путем перечисления данных и последовательном размещении документов, отражающих официальные данные:</i> о дате создания ГБПОУ СПЦ №5, об учредителе, о месте нахождения ГБПОУ СПЦ №5, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; б) о структуре и об органах управления ГБПОУ СПЦ	Директор Заместитель директора по УПР Заместитель директора по ТО Заместитель по СВ и ВР Председатель приемной комиссии	До 30 августа До 10 января До 15 апреля По мере необходимости

	<p>№5;</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 бюджета субъекта Российской Федерации и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>д) о языке образования;</p> <p>е) о федеральных государственных образовательных стандартах;</p> <p>ж) о руководителе ГБПОУ СПЦ №5, его заместителях,</p> <p>з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;</p> <p>и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотеки, спортивного зала, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья</p>		
--	--	--	--

	<p>обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);</p> <p>к) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, 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 бюджета субъекта Российской Федерации, 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 ГБПОУ СПЦ №5;</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 ГБПОУ СПЦ №5, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ГБПОУ СПЦ №5;</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 ГБПОУ СПЦ №5</p> <p>Копия решения учредителя о назначении руководителя ГБПОУ СПЦ №5</p> <p>Копия годовой бухгалтерской отчетности ГБПОУ СПЦ №5</p> <p>Копия муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ)</p> <p>Отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного</p>		
--	---	--	--

	<p>имущества.</p> <p>Составляемый и утверждаемый отчет в порядке, определенном министерством образования Сахалинской области, 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 ГБПОУ СПЦ №5, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; 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</p>	<p>Специалист по кадрам</p>	<p>До 30 августа</p> <p>По мере необходимости</p>

	<p>педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;</p> <p>занимаемая должность (должности);</p> <p>преподаваемые дисциплины; ученая 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 ГБПОУ СПЦ №5</p>	<p>Копии устава образовательного ГБПОУ СПЦ №5;</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.</p>	<p>Заместитель директора по СВ и ВР</p>	<p>До 30 августа</p> <p>До 15 января</p> <p>По мере необходимости.</p>
<p>Финансово-</p>	<p>План финансово-</p>	<p>Главный бухгалтер,</p>	<p>В соответствии</p>

	<p>имущества. Составляемый и утверждаемый отчет в порядке, определенном министерством образования Сахалинской области, 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 структуре и об органах управления ГБПОУ СПЦ №5, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; 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>Специалист по кадрам</p>	<p>До 30 августа По мере необходимости</p>
<p>Информация о педагогических работниках</p>	<p>Информация о персональном составе</p>		

хозяйственная деятельность	<p>хозяйственной деятельности образовательного ГБПОУ СПЦ №5, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетная смета образовательного ГБПОУ СПЦ №5.</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>Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, 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>	экономист	со сроками предоставления отчетности
Личный кабинет директора	Информация о руководителе ГБПОУ СПЦ №5, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество	Администратор сайта	По мере необходимости

	руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты; прямая связь с директором посредством переписки, в том числе он-лайн		
Организация образовательного процесса	Информация о численности обучающихся по всем формам обучения, по профессиям и специальностям. Уровни образования, формы, нормативные сроки обучения по профессиям и специальностям. ФГОС СПО Учебные планы, календарные графики образовательного процесса. Описание образовательных программ (ОПОП). Аннотации к рабочим программам дисциплин, профессиональных модулей. Программы практик Базы практик Комплект ФОС и КОСы Примерный перечень экзаменационных билетов. Темы ВКР Персональные страницы преподавателей Ресурсы для создания е-портфолио.	Заместители по УПР и УР	апрель сентябрь 10 января
Абитуриенту	Перечень специальностей и профессий. Порядок работы приемной комиссии График приема документов Почему выбирают Учреждение (конкурентные преимущества)	Председатель приемной комиссии	до 30 марта до 10 декабря

	<p>Дни открытых дверей в ГБПОУ СПЦ №5</p> <p>Правила приема в Учреждение</p> <p>Направления, формы и уровни подготовки</p> <p>Форум для консультации потенциальных абитуриентов с сотрудниками приемной комиссии</p> <p>Шаблоны и формы для заполнения</p>		
<p>Медиативно-воспитательная работа</p>	<p>Материалы психолога, социального педагога</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>Заместитель директора по СВ и ВР</p> <p>Психолог</p> <p>Социальный педагог</p>	<p>Не реже 1 раз в 2 месяца</p>
<p>Безопасность в ГБПОУ СПЦ №5</p>	<p>Пожарная безопасность объектов</p> <p>Ответственные лица</p> <p>Инструктаж по пожарной безопасности</p> <p>Мероприятия проводимые в рамках контртеррористических операций</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p> <p>инспектор по охране труда</p>	<p>До 30 августа</p> <p>До 10 января</p>
<p>Библиотека ГБПОУ СПЦ №5</p>	<p>Общие сведения</p> <p>Правила пользования библиотекой</p> <p>Основные услуги библиотеки</p> <p>Электронный каталог</p> <p>Режим работы отделов</p> <p>Библиографические</p>	<p>Библиотекарь</p>	<p>По мере наполнения</p>

	описания Гарант Электронные журналы Интернет-ресурсы. Перечень литературы ГБПОУ СПЦ №5 График работы читального зала		
Информационное обеспечение	Площадка для проведения веб-семинаров, лекций и презентаций	Администратор сайта	По мере необходимости
Трудоустройство и социальные партнеры	Социальные партнеры ГБПОУ СПЦ №5 Резюме выпускников и обучающихся	Зам. директора по УПР	До 01 мая текущего года
Новостной портал (новости)	Актуальная текущая информация, касающаяся образовательного процесса ГБПОУ СПЦ №5. В том числе изменений графика обучения, порядка прохождения практик, допуски к занятиям и экзаменам.	Руководители структурных подразделений	Постоянно
Дополнительное образование (курсы)	Перечень курсов и дополнительных профессиональных программ обучения Образец договора Шаблоны и формы для заполнения Прайс-листы с ценами на услуги	Ответственный за работу по курсовой подготовке	По мере необходимости
Социальные гарантии обучающихся	Размеры и условия предоставления стипендий и иных форм материальной поддержки; Персональный состав стипендиальной комиссии ГБПОУ СПЦ №5 Сведения об актуальном положении о стипендиальном обеспечении обучающихся с приложением копии	Зам. директора по СВ и ВР	До 25 мая текущего года

	указанного положения Бланки и формы для заполнения		
Обучающемуся	Расписание. Спортивные секции и творческие объединения. Информация об органах ученического самоуправления. Доступ в Интернет и самостоятельная работа	Руководители структурных подразделений	Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с момента события Объявления о предстоящих событиях: не позднее 3 дней до начала события
Сотруднику	Вакансии Повышение квалификации Спортивные, культурно- массовые и др. мероприятия Доступ в Интернет и лаборатории дистанционного обучения Положение об оплате труда Аттестационная комиссия Коллективный договор	Методист Зам. директора по СВ и ВР	Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с момента события Объявления о предстоящих событиях: не позднее 3 дней до начала события

7. Компетенция и ответственность администратора сайта

7.1. В рамках своих полномочий администратор сайта:

7.1.1. Разрабатывает шаблоны представления информации на сайте ГБПОУ СПЦ №5 и доводит их до членов редколлегии Сайта;

7.1.2. Принимает материалы, проверяет их на соответствие используемым шаблонам;

7.1.3. Осуществляет регулярный контроль Сайта на предмет возможных ошибок, неточностей;

7.1.4. Редактирует материалы, документы, публикуемые на Сайте, за исключением материалов и документов;

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

7.1.6. Дает разрешение на опубликование новых и изменение имеющихся страниц на Сайте ГБПОУ СПЦ №5;

7.1.7. Определяет дизайн Сайта;

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

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

7.1.10. Осуществляет регулярный контроль Сайта для обеспечения его бесперебойной работы;

7.1.11. Выполняет иную необходимую работу по поддержанию на Сайте ГБПОУ СПЦ №5 актуальной информации.

7.2. Администратор сайта имеет право:

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

7.2.2. В случае обнаружения некорректной информации немедленно блокировать доступ пользователей к Сайту и сообщить об этом директору ГБПОУ СПЦ №5.

7.3. Ответственность администратора сайта

- ✓ обеспечивает хостинг Сайта (размещение на сервере). Выбор сервера находится в компетенции директора ГБПОУ СПЦ №5 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.

Положение рассмотрено, согласовано
на заседании Совета центра
Протокол № 2 от 17 марта 2014г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

1. Обновление разделов сайта, проводится по мере поступления информации от подразделений образовательного ГБПОУ СПЦ №5, но не реже одного раза в 2 месяца. Исключение составляют разделы: Новости/Фотогалерея/ Нормативно-правовые акты.

2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде администратору сайта:

- ✓ на съемных носителях, в том числе на диске, флеш-накопителе.
- ✓ по адресу электронной почте на адрес: PU-5@yandex.ru с пометкой «обновление к разделу _____ и Ф.И.О. исполнителя»
(название раздела)

3. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

4. Текстовая информация предоставляется в формате .doc.

5. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах .jpg, .gif. Объем одного файла – не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).

6. Информация публикуется на официальном Сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).

7. Информация, подлежащая обязательному размещению на официальном Сайте ГБПОУ СПЦ №5 указана в пункте 4.1. настоящего Положения.

8. Информация об изменениях в уже размещенных на сайте данных о подразделении, должна быть предоставлена администратору сайта в 10-дневный срок с даты наступления изменений.

9. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации о подразделении отвечает ответственное лицо соответствующего подразделения.

10. Размещаемая на Сайте ГБПОУ СПЦ №5 информация, ресурсы не должны противоречить законодательству РФ, и не нарушать авторских и смежных прав правообладателей (авторов).