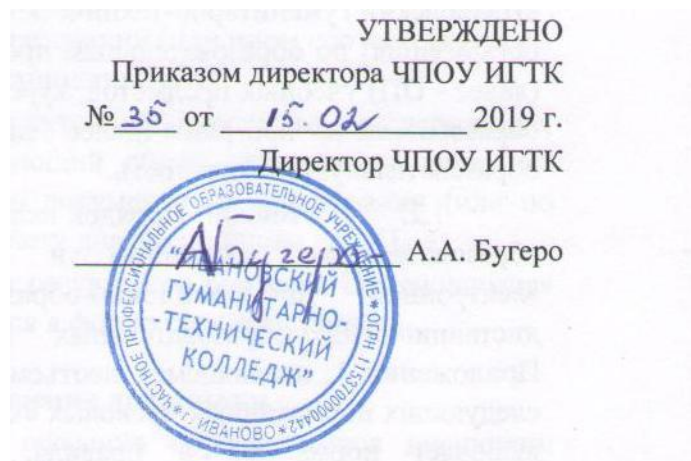


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИВАНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ЧПОУ ИГТК)**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В ОТКРЫТЫХ ИСТОЧНИКАХ И ПРАВИЛАХ РАЗМЕЩЕНИЯ И
ОБНОВЛЕНИЯХ ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ ЧПОУ ИГТК**

г.Иваново, 2019

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 Рособнадзора 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 ЧПОУ ИГТК.

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 (Uniform Resource Locator) - Единый указатель ресурсов - единообразный локатор (определитель местонахождения) ресурса;

раздел сайта - 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 образовательной организации, список специальностей, профессий и направлений подготовки, правила приема, фото и видео информация.

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

1.6. Целями ведения официального сайта ЧПОУ ИГТК являются:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности организации;
- представление образовательной организации в глобальной сети Интернет;
- формирование имиджа;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности образовательной организации;
- представление интересов ЧПОУ ИГТК в информационном пространстве России и мира.

1.7. Сайт является визитной карточкой образовательной организации в открытых информационных системах.

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОО

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 Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.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. 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 организации 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 образовательной организации.

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.

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 ЧПОУ ИГТК 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 образовательной организации. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

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

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 - **igtk.ru**

3.10. Сайты подразделений образовательной организации 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 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 организации, обязательна.

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

4.1. ОО 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 образовательной организации, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ЧПОУ ИГТК 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 организации, 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;

- 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;

- 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, опубликовывается 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 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.

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:

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; 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)).

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)).

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

6.1. Официальный сайт ЧПОУ ИГТК 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) организации, в случае, если не будет доказано, что технический сбой произошел по объективным причинам или вине других лиц (в том числе, организаций, чьими услугами пользовалась образовательная организация для обеспечения функционирования Сайта).

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

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 образовательной организации.

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

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

6.10. 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.

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

6.12. 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.

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

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

6.15. 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.

7. ВЕРСИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ

7.1. В целях обеспечения доступности получения 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 *Восприимчивость*: 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 сопровождаемы 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.

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

1. Обновление разделов сайта, проводится по мере поступления информации от подразделений образовательного учреждения, но не реже одного раза в 2 месяца.

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

- на съемных носителях, в том числе на диске, флеш-накопителе.
- по адресу электронной почте с пометкой «обновление к разделу и Ф.И.О. исполнителя»

3. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

4. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc или .docx (Microsoft Word), *.rtf

5. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах *.jpg, *.gif, *.png. 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 образовательного учреждения указана в пункте 4.1. настоящего Положения..

8. Информация об изменениях в уже размещенных на сайте данных о подразделении, должна быть предоставлена системному администратору 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 образовательной организации информация, ресурсы не должны противоречить законодательству РФ, и не нарушать авторским и смежных прав правообладателей (авторов).

