

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»



ПОДПИСЫВАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

 Л.А. Пономарева

Приказ № 111/01-05од от 23.04.2019 г.

Положение об официальном сайте ГБПОУ «СМГК»

Принят на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 83 от 23.04.2019 г.

Сызрань – 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- ст. 29 Федерального Закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 20.10.2015 г. № 1120, от 17.05.2017 г. № 575, от 07.08.2017 г. № 944, от 29.11.2018 г. № 1439, от 21.03.2019 г. № 292);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»;
 - Методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования). Приложение к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.03.2015 г. N 07-675.
 - Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – ГБПОУ «СМГК» или Учреждения).
- 1.2. Деятельность Учреждения по ведению официального сайта в сети Интернет осуществляется на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:
- Конституция РФ;
 - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Конвенция о правах ребенка;
 - Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - Гражданский кодекс РФ;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 10.01.2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
 - Устав ГБПОУ «СМГК».
- 1.3. Официальный сайт ГБПОУ «СМГК» в сети Интернет (далее – **сайт Учреждения**), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
 - 1.4. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, требования и порядок функционирования **сайта Учреждения**, а также регулирует порядок разработки, размещения **сайта Учреждения** в сети Интернет, его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам **сайта Учреждения**.
 - 1.5. **Сайт Учреждения** размещён на российском сервере sh.cproso.ru и имеет адрес <http://medgum.ru>
 - 1.6. Настоящее Положение принимается Советом Учреждения и утверждается директором **Учреждения**.
 - 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность **Учреждения**.
 - 1.8. Пользователем **сайта Учреждения** может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
 - 1.9. Специальные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, приведены в Приложении № 1, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Цели и задачи сайта

- 2.1. **Цели сайта Учреждения:** Обеспечение информационной открытости и общедоступности информационных ресурсов о результатах деятельности ГБПОУ «СМГК».
- 2.2. **Задачи сайта Учреждения:**
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ГБПОУ «СМГК», поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - обеспечение открытости и освещение деятельности ГБПОУ «СМГК» в сети Интернет;

- информирование граждан о наличии и качестве образовательных услуг в *Учреждении*;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления *Учреждения*;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений *Учреждения*;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, родителей, социальных партнёров *Учреждения*;
- повышение роли информатизации образования;
- информирование о мероприятиях *Учреждения*.

3. Информационная структура сайта Учреждения

- 3.1. Информационные ресурсы *сайта Учреждения* формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью *Учреждения*.
- 3.2. Информационный ресурс *сайта Учреждения* является открытым и общедоступным. Информация *сайта Учреждения* излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 3.3. *Сайт Учреждения* является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства Самарской области и Российской Федерации.
- 3.4. Информация, размещаемая на *сайте Учреждения*, не должна:
 - нарушать авторское право;
 - содержать ненормативную лексику;
 - унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
 - содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 3.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором *Учреждения*. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 3.6. Информационная структура *сайта Учреждения* определяется в соответствии с Уставом ГБПОУ «СМГК», Программой модернизации ГБПОУ «СМГК», с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 3.7. Информационная структура *сайта Учреждения* формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на *сайте Учреждения* (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 3.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на *сайте Учреждения*. Перечень документов и структура размещения информации инвариантного блока приведена в постановлении правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с внесёнными изменениями и в Методических рекомендациях представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учётом соблюдения требований законодательства в сфере образования.
- 3.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены *Учреждением*.
- 3.10. Информационное наполнение *сайта Учреждения* и сроки предоставления и публикации информации на *сайте Учреждения* осуществляется в порядке, определяемом приказом директором ГБПОУ «СМГК».
- 3.11. Министерство просвещения Российской Федерации, министерство образования и науки Самарской области могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг *сайта Учреждения*.
- 3.12. Информационная структура *сайта Учреждения* формируется на основе целевых информационных блоков, отражающих целевую аудиторию, для которой предназначено содержание данного блока:
- **Сведения об образовательной организации** – обязательный к размещению на сайте ГБПОУ «СМГК» (инвариантный блок).
 - **Абитуриенту** – информационный блок для поступающих в колледж содержит информацию о специальностях, по которым ведётся набор в текущем году, о порядке приёма, о документах для поступления в колледж, о работе приёмной комиссии и др.

- **Студенту** – информационный блок для обучающихся, содержащий информацию об образовательном и воспитательном, процессе, о мерах социальной поддержки, об электронных образовательных ресурсах, о студенческой жизни, о студенческих проектах (студенческое научное общество, студенческие клубы, движения, центры), о студенческих конференциях и конкурсах, о внутриколледжных и внеколледжных мероприятиях, о трудоустройстве выпускников и т.д.
- **Выпускнику** – информационный блок для выпускников и студентов последних курсов, где размещается информация о вакансиях у работодателей, предложения работодателей о трудоустройстве.
- **Деятельность** – информационный блок, отражающий различные аспекты деятельности ГБПОУ «СМГК» (мероприятия по модернизации образования, учебно-методическая и учебно-исследовательская работа, непрерывное профессиональное развитие, практическая деятельность, трудоустройство выпускников, специалистам сестринского дела, воспитательная работа и др.).
- **Преподавателю** – информационный блок, содержащий информацию для преподавателей (информационные ресурсы, ссылки для доступа к электронным библиотекам, АСУ РСО и др. информационным системам и образовательным ресурсам, учебно-методические материалы, сайты преподавателей и персональные страницы в социальных сетях работников образования и т.д.).

3.13. Информационная структура *сайта Учреждения* является динамично развивающейся и может также отражать отдельные значимые элементы функциональной структуры *Учреждения* и крупные проекты, реализуемые в рамках государственной политики в сфере образования.

4. Требования к содержанию раздела «Сведения об образовательной организации»

4.1. Раздел «Сведения об образовательной организации» должен содержать следующие подразделы:

1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и её филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2. Подраздел «Структура и органы управления».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

- наименование структурных и организационных подразделений Учреждения (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных и организационных подразделений;
- места нахождения структурных и организационных подразделений Учреждения;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных и организационных подразделений Учреждения (при наличии);
- адреса электронной почты структурных и организационных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных и организационных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) 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 «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективного договора.

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

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

4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию:

- об уровне образования;
- о кодах и наименовании профессий, специальностей, направлений подготовки;
- 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 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 заключённых и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;
- о результатах приёма по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности 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 направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления.

5. Подраздел «**Образовательные стандарты**».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

6. Подраздел «**Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав**».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

б) 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.

7. Подраздел «**Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- о трудоустройстве выпускников.

9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образцы договоров об оказании платных образовательных услуг, документы об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- 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.

11. Подраздел «**Вакантные места для приема (перевода)**».

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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).

12. Файлы документов представляются на *сайте Учреждения* в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

13. 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.

14. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящих Требований, представляется на *сайте Учреждения* в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

15. Все страницы *сайта Учреждения*, содержащие сведения, указанные в пункте 4.1. настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на *сайте Учреждения*. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями *сайта Учреждения* на соответствующих страницах специального раздела.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательного учреждения

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению *сайта Учреждения*, осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии.

5.2. К подготовке информации для размещения на *сайте Учреждения* привлекаются все структурные и организационные подразделения *Учреждения*.

5.3. Содержание *сайта Учреждения* формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

- 5.4. Обновление сведений, указанных в разделах осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменения и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, остальная информация обновляется по мере необходимости.
- 5.5. Информация, размещаемая на *сайте Учреждения*, не должна:
- нарушать авторское право;
 - содержать ненормативную лексику;
 - унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
 - содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
 - содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
 - противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 5.6. Информация размещается на *сайте Учреждения* 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 законодательством Российской Федерации.
- 5.7. При размещении информации на *сайте Учреждения* и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.
- 5.8. Пользователю *сайта Учреждения* предоставляется наглядная информация о структуре *сайта Учреждения*.
- 5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования *сайта Учреждения*, должны обеспечивать:
- доступ к размещенной на *сайте Учреждения* 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 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.

- 5.10. Основной язык размещения информация на *сайте Учреждения* – русский.
- 5.11. Адрес *сайта Учреждения* и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке ГБПОУ «СМГК».
- 5.12. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока *сайта Учреждения* регламентируется должностными обязанностями работников *Учреждения* и в соответствии с приказом директора о назначении ответственных за внесение изменений и контроль за содержанием информации согласно п. 3.10. настоящего положения.
- 5.13. *Сайт Учреждения* размещается по адресу: <http://medgum.ru> на российском сервере с обязательным предоставлением информации об адресе министерству образования и науки Самарской области.
- 5.14. При изменении Устава ГБПОУ «СМГК», локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов *сайта Учреждения* производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

6. Анализ эффективности сайта Учреждения.

- 6.1. Анализ эффективности сайта проводится 1 раз в год в конце учебного года лицом, ответственным за обеспечение функционирования *сайта колледжа*, результаты анализа эффективности *сайта Учреждения* отражаются в его отчёте.
- 6.2. Результаты анализа эффективности *сайта Учреждения* являются индикаторами мониторинга информационной образовательной среды колледжа.

7. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

- 7.1. Ответственность за обеспечение функционирования *сайта Учреждения* возлагается на заведующего информационно-аналитическим отделом (далее – *администратор сайта*).
- 7.2. *Администратору сайта* вменяются следующие обязанности:
- обеспечивать взаимодействия *сайта Учреждения* с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
 - организовывать все виды работ, обеспечивающих работоспособность *сайта Учреждения*.
 - вести архив информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции *сайта Учреждения*;
 - разграничивать права доступа к ресурсам *сайта Учреждения* и права на изменение информации;

- собирать, обрабатывать и размещать на *сайте Учреждения* информацию в соответствии с требованиями пунктов 3 и 4 настоящего Положения.
- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием *сайте Учреждения*: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- своевременно размещать информацию на сайте;

7.3. Администратор сайта несёт ответственность:

- за отсутствие на *сайте Учреждения* информации, предусмотренной п.4.1. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.8 и 3.10 настоящего Положения;
- за размещение на сайте колледжа информации, противоречащей пунктам 3.4 и 3.5 настоящего Положения;
- за размещение на *сайте Учреждения* информации, не соответствующей действительности;
- не своевременное размещение информации;
- не оперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного положения.

7.4. Администратор сайта имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у **Ответственных лиц**;
- обсуждать с программистом, администрацией *Учреждения*, директором *Учреждения* наличие технической возможности для реализации проектов изменений и дополнений в структуре сайта;
- предлагать варианты изменений и дополнений с точки зрения технических возможностей;

7.5. Руководитель колледжа обязан:

- определять концепцию *сайте Учреждения* в соответствии с концепцией развития колледжа;
- утвердить основную структуру сайта в соответствии с концепцией развития колледжа;
- осуществлять общую координацию работ по функционированию и развитию сайта;
- назначить ответственных лиц для выполнения поставленных задач в отношении функционирования сайта.

7.6. Программист обязан:

- устанавливать программное обеспечение, необходимое для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- проводить организационно-технических мероприятий по защите информации *сайта Учреждения* от несанкционированного доступа;
- своевременно выполнять технические работы и устранять неисправности;
- проводить регулярное резервное копирование данных и настроек *сайта Учреждения*;
- при наличии технической возможности добавлять проекты изменений и дополнений, предложенные администратором без согласования;
- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта, а именно: разработку и изменение дизайна и структуры, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

7.7. Программист несет ответственность за:

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- круглосуточный свободный доступ к сайту колледжа, за исключением случаев проведения технических работ по обновлению сайта или устранению неполадок.

7.8. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством РФ.

8. Ответственность за наполнение и функционирование сайта Учреждения

8.1. Ответственность за подготовку информации и документов для наполнения *сайта Учреждения*, за внесение изменений и контроль за содержанием информации возлагается на ответственных лиц (далее – **Ответственные лица**), назначенные приказом директора.

8.2. **Ответственные лица** должны предоставлять информацию и документы *администратору сайта* для публикации на *сайте Учреждения* в сроки установленные настоящим положением и (или) приказом руководителя Учреждения.

8.3. **Ответственные лица** несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ:

- за качество, своевременность и достоверность предоставляемых информационных материалов, за правильность, актуальность и подлинность передаваемых *администратору сайта* документов;
- за нарушение сроков подготовки и предоставления информации администратору сайта;
- за контроль за содержанием информации после публикации документов *на сайте Учреждения*.

8.4. Все стороны, участвующие в создании и поддержке сайта, несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей, установленных данным Положением;
- содержание, достоверность, подлинность и своевременное обновление информации, представленной на сайте

9. Финансирование, материально-техническое обеспечение

9.1. Работы по обеспечению функционирования сайта осуществляются за счёт средств ГБПОУ «СМГК».

Специальные термины и понятия

Архив информационных материалов – архив на определённую дату, в котором в сжатом виде хранятся все информационные материалы, содержащиеся на сайте.

Архив программного обеспечения – архив на определённую дату, в котором в сжатом виде хранятся все программные и настроечные файлы.

Вариативный блок – виды информационных материалов, рекомендуемые к размещению на сайте.

Защита информации – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих целостность данных и конфиденциальность информации в сочетании с ее доступностью для всех авторизованных пользователей.

Зона ответственности – строго определённая область деятельности, закреплённых за каким-либо должностным лицом в рамках его функциональных обязанностей или вменённых дополнительно, за которую оно несёт служебную ответственность, в которую другие должностные лица не имеют право вмешиваться.

Инвариантный блок – виды информационных материалов, обязательные для размещения на сайте

Инсталляция программного обеспечения – установка и настройка программного обеспечения, необходимая для его функционирования по назначению.

Инсталляция сайта – установка и настройка программного обеспечения (движка) сайта, обеспечивающая функционирование сайта в сети Интернет.

Информационная безопасность – обеспечение сохранности целостности данных и защищённости данных от неправомерного доступа извне или от должностных лиц, не имеющих право на их обработку.

Информационно-телекоммуникационная сеть – объединённые в единую информационную систему компьютеры с помощью сетевого и телекоммуникационного оборудования.

Информационные технологии – это компьютеризированные способы создания, хранения, передачи, обработки и использования информации.

Информационный ресурс – совокупность данных (документы и массивы документов в информационных системах), организованных для эффективного получения достоверной информации

Несанкционированный доступ – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных

Разграничение прав доступа – совокупность правил, Положениеирующих порядок и условия доступа субъекта к информации и её носителям, установленных правовыми документами или ограниченными техническими средствами.

Положениеные работы – комплекс организационно-технических мероприятий, проводимых по установленному графику, который включают в себя меры по техническому обслуживанию оборудования, настройке и отладке программного обеспечения, резервного копирования данных.

Резервная копия – копия данных на заданную дату, которая сохраняется на внешних носителях информации на случай утери и порчи оригинальных данных.

Резервное копирование данных – процесс создания копии данных на случай повреждения или утери оригинальных данных для обеспечения защиты данных от потери и возможных в связи с этим убытков и потерь времени.

Сайт, web-сайт – совокупность электронных документов (web-страниц) частного лица или организации в сети Интернет, объединённая под одним IP-адресом или доменным именем. Сайты иначе называют интернет-представительством человека или организации.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных. ЭЦП добавляется к блоку данных и позволяет получателю блока проверить источник и целостность данных и защититься от подделки. ЭЦП используется в качестве аналога собственноручной подписи.