

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора № 47  
от «06» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОГБПОУ  
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Томск, 2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» в сети Интернет, в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством РФ определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта техникума.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее – Техникум) производится на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Конституции РФ.
- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Конвенция о правах ребенка.
- Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе».
- Гражданского кодекса РФ.
- Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федерального закона от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
- Указа Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».
- Указов Президента Российской Федерации.
- Решения Правительства Российской Федерации.
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации».
- Устав техникума.
- Настоящего Положения.
- Локальных правовых актов Техникума (в том числе приказов и распоряжений учредителя и директора).

1.3. Официальный сайт в сети Интернет Техникума, в дальнейшем – «Сайт», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями и задачами создания сайта техникума являются:

1.4.1. Цель создания Сайта: развитие единого образовательного информационного пространства Техникума; представление Техникума в Интернет-сообществе.

1.4.2. Задачи Сайта:

- стимулирование творческой активности сотрудников, студентов, социальных партнеров;
- обеспечение открытости деятельности техникума и освещение его деятельности в сети Интернет;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности техникума, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: сотрудников, студентов и их родителей;
- демонстрация опыта деятельности и достижений сотрудников и студентов Техникума.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта техникума в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Техникума.

1.7. Пользователем сайта техникума может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Техникуму, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.9. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Техникума.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по информатизации.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Техникума.

1.12. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными локальными актами Техникума.

## **2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА ТЕХНИКУМА**

2.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Техникума.

2.2. Информационный ресурс сайта техникума является открытым и общедоступным. Информация излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте техникума, не должна:

- 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;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику.

2.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором техникума. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.5. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» Техникум размещает на Сайте в обязательном порядке информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
  - ✓ наименование структурных подразделений;
  - ✓ 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 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);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- 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;
- 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 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 обучающихся:
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;
- копии:
- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

отчет о результатах самообследования;

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

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

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

- Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, указывают наименование образовательной программы.
- Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно для каждой образовательной программы указывают:
  - а) уровень образования;
  - б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
  - в) информацию:
    - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
    - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных

баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

2.6. Учредитель Техникума вправе вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Техникума.

### **3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ТЕХНИКУМА**

3.1. Техникум обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта. Периодичность обновления Сайта – один раз в 10 дней.

3.2. Техникум самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта техникума в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте техникума от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта техникума в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта техникума;
- резервное копирование данных и настроек сайта техникума;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте техникума;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями директора Техникума, его заместителей, методических объединений, структурных подразделений.

3.4. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности подразделений утверждается директором Техникума.

3.5. Аудит (предварительная модерация) материалов Сайта предполагает обязательный анализ всех подготовленных к публикации материалов и последующее разрешение на их публикацию. Аудит



содержания осуществляется директором Техникума.

3.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта возлагается на заместителя директора по информатизации, программно-техническая поддержка возлагается на администратора Сайта.

3.7. Заместитель директора Техникума по информатизации осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационных ресурсов.

3.8. Сайт техникума размещается по адресу: <http://tomtit.tomsk.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю Техникума.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА ТЕХНИКУМА**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта техникума возлагается на заместителя директора по информатизации приказом директора техникума.

4.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается директором Техникума и подчиняется заместителю директора по информатизации.

Администратору Сайта, вменяются следующие **обязанности**:

- обеспечение взаимодействия сайта техникума с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта техникума от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта техникума в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта техникума;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта техникума;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта техникума и прав на изменение информации;
- изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации;
- публикация информации из баз данных;
- разработка новых web- страниц;
- реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством РФ,

ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта техникума, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.5. Администратор Сайта, ответственный за функционирование сайта техникума несет **ответственность:**

- за отсутствие на сайте техникума информации, предусмотренной п.2.5. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.1 настоящего Положения;
- за размещение на сайте техникума информации, не соответствующей действительности.

## **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств техникума, либо за счет привлеченных средств.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет директор техникума.

6.2. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора техникума по информатизации.

6.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта, который назначается директором техникума и подчиняется заместителю директора техникума по информатизации.

6.4. Контроль за функционированием сайта осуществляет заместитель директора техникума по информатизации.

6.5. Директор Техникума утверждает общую структуру Сайта, содержание материалов Сайта.

6.6. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за разработку документации, оперативное обновление файлов Сайта на сервере Техникума.

6.7. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения.

6.8. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.9. Ответственность за нарушение функционирования и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора по информатизации.