



П Р-06-21

Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

Руководство и контроль

СОГЛАСОВАНО
Заседания Педагогического
Совета БПОУ ОО ОПЭК

Протокол № 4
«11» февраля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО ОПЭК

[Signature] С.В. Коровин
«12» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном интернет-сайте
бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской области
«Омский промышленно-экономический колледж»

П Р-06-21

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделением	Репин П.В. <u>[Signature]</u>	
Проверил	Заместитель директора (УР)	Лазакovich Т.Г. <u>[Signature]</u>	
Согласовал	Юрисконсульт	Мельник Т.В. <u>[Signature]</u>	
Версия: 2.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 27

1. Область применения

1.1 Основной целью настоящего Положения об официальном интернет-сайте бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический Колледж» (далее – Положение) является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии официального интернет-сайта (далее – сайт) в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский промышленно-экономический Колледж» (далее – Колледж).

1.2 Положение определяет статус сайта, основные принципы организационно-технического сопровождения сайта, структуру образующих информационный ресурс Колледжа материалов, размещаемых на сайте, а так же регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями Колледжа информации для размещения на сайте.

1.3 Основные положения предоставления и размещения информации на сайте Колледжа регламентируются действующим законодательством:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 30);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Рособнадзора «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации» от 14.08.2020 № 831;

- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения директора Колледжа.

1.4 Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по рекомендации сотрудников, участвующих в процессе организационно-технического сопровождения сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.

1.5 Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

1.6 Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений Колледжа.

2. Общие положения

2.1 Сайт является официальным источником публичной информации о Колледже и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: www.ompec.ru

2.2 Сайт обеспечивает официальное представление информации о Колледже в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Колледжа, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Колледжа, повышения эффективности взаимодействия Колледжа с целевой аудиторией.

2.3 На сайте Колледжа для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа. Информация, составляющая государственную тайну, служебная информация, информация, составляющая коммерческую тайну, ноу-хау, иная информация с ограниченным кругом распространения на сайте не публикуется.

2.4 Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики Колледжа:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех

заинтересованных сторон о деятельности Колледжа;

- презентация опыта и достижений коллектива Колледжа;
- формирование целостного позитивного образа Колледжа у населения

Омской области, в Российской Федерации и за рубежом.

2.5 Пользователями информационных ресурсов сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

2.6 Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

3. Организационно-техническое обеспечение функционирования сайта

3.1 Обеспечение функционирования сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на Отдел материально-технического обеспечения (далее - ОМТО).

3.2 Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта;

- администрированию и сопровождению сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц);

- обеспечению защиты информационных ресурсов сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

3.3 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 Колледжа.

3.4 В случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции администратора, для их решения привлекается специалист в соответствующей области или подрядная организация.

4. Структура и информационное обеспечение сайта

4.1 Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Колледжа, его преподавателей, сотрудников и студентов.

4.2 Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

- общая информация о Колледже как о государственном образовательном учреждении РФ;

- справочные материалы об образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в Колледж;

- материалы по организации образовательного процесса;

- материалы о внешней (региональной, всероссийской, международной) деятельности Колледжа;

- подборки тематических материалов по профилю деятельности подразделений Колледжа;

- материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, сотрудниках, выпускниках Колледжа;

- материалы о событиях текущей жизни Колледжа, архивы новостей.

4.3 На сайте запрещается публикация материалов:

- противоречащих законам РФ;

- противоречащих общепринятым правилам сетевого этикета;

- относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации);

- коммерческой рекламы.

4.4 Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.5 Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений Колледжа, согласно приложению.

4.6 Основными разделами сайта являются:

- главная страница (новостная лента, актуальная информация);

- сведения об образовательной организации (специальный раздел, регламентируемый законодательством);

- студенту (учебная деятельность, производственная практика, внеучебная деятельность, трудоустройство выпускников, стипендия, социально-психологическая служба, студенческое самоуправление);

- абитуриенту;

- актуально (информационно-образовательные ресурсы, РИП-ИНКО, стоп коррупции, это важно знать!, стоп террору и экстремизму, билет в будущее, вакансии).

4.7 Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» содержит подразделы:

- подраздел «Основные сведения» содержит информацию:

а. о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;

б. о дате создания образовательной организации;

в. об учредителе (учредителях) образовательной организации;

г. о режиме и графике работы образовательной организации;

д. о контактных телефонах образовательной организации;

е. об адресах электронной почты образовательной организации;

ж. об адресах официальных сайтов образовательной организации;

з. о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» содержит информацию:

а. о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);

б. о фамилиях, именах, отчествах и должностях руководителей структурных подразделений;

в. о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации;

г. о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью;

- подраздел «Документы» содержит следующие документы в виде копий и электронных документов:

а. устав образовательной организации;

б. свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

в. правила внутреннего распорядка обучающихся;

г. правила внутреннего трудового распорядка;

д. коллективный договор;

е. отчет о результатах самообследования;

ж. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в

сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

3. локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- подраздел «Образование» содержит информацию:

а. о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных

соответствующей образовательной программой;

- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б. об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в. о численности обучающихся, в том числе:

- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований

местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

г. наименование образовательной программы.

д. для каждой образовательной программы указана информация:

- об уровне образования;
- о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки;
- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности;
- о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки;
- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;
- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- о результатах перевода;
- о результатах восстановления и отчисления;

е. о лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- подраздел «Образовательные стандарты» содержит информацию о

применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий;

- подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» содержит информацию:

а. о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б. о заместителях руководителя образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в. о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;

- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);

- подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» содержит информацию об обеспечении и оснащенности образовательного процесса" должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- а. об оборудованных учебных кабинетах;
- б. об объектах для проведения практических занятий;
- в. о библиотеке(ах);
- г. об объектах спорта;
- д. о средствах обучения и воспитания;
- е. об условиях питания обучающихся;
- ж. об условиях охраны здоровья обучающихся;
- з. о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

и. об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:

- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);

- подраздел «Стипендии и меры социальной поддержки» содержит информаию;

- а. о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- б. о мерах социальной поддержки;
- в. о наличии общежития;
- г. о количестве жилых помещений в общежитии для иногородних

обучающихся;

д. о формировании платы за проживание в общежитии;

е. о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск;

- подраздел «Платные образовательные услуги» содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

а. о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б. об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит:

а. информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
- за счет местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б. информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в. информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г. копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»

содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

а. количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

б. количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;

в. количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

г. количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- подраздел «Доступная среда» содержит информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

а. о специально оборудованных учебных кабинетах;

б. об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

в. о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

г. об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

д. о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е. об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;

ж. о специальных условиях питания;

з. о специальных условиях охраны здоровья;

и. о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

к. об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

л. о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

м. о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие;

н. о количестве жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- подраздел «Международное сотрудничество» содержит информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

Содержание подразделов специального раздела определена соответствующими законодательными актами и может дополняться образовательной организацией.

Информация, указанная в подразделах специального раздела, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подразделах специального раздела, содержат специальную html-разметку,

позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4.8 Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

4.9 По каждому разделу сайта определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

4.10 В соответствии со структурой сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах сайта несут подготовившие ее руководители структурных подразделений Колледжа.

4.11 Ответственность за своевременное освещение текущих событий Колледжа в новостной ленте сайта несут организаторы мероприятий.

4.12 Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений приведен в приложении к настоящему Положению.

4.13 В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее **трех** дней после внесения изменений.

4.14 При необходимости размещение и обновление информации на сайте может осуществляться непосредственно лицами, ответственными за предоставление информации, со своих рабочих мест в заранее определенные разделы.

4.15 Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Колледжа, которые не отражены и или недостаточно отражены в действующей версии сайта, могут вносить

предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя директора.

5. Требования к предоставляемой для размещения на сайте информации

5.1 Информационные материалы, предоставляемые для размещения на сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

5.2 При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

а. обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

б. обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

Форматы размещенной на Сайте информации должны:

а. обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей

информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

б. обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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 (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в. отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г. электронные документы, подписаны простой электронной подписью.

5.3 Текстовая информация, готовая для размещения на сайт, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.

5.4 Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, odt, txt, rtf, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

5.5 Правила оформления текстового материала:

- шрифт: Times New Roman;
- кегль шрифта: 14пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: черный;

- текст должен быть разбит по абзацам, если его длина превышает 2000 символов;

- не допускается использование специальных символов;

- не допускается использование «красной строки»

- не допускается использование больше одного пробела.

В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются.

5.6 В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png. Максимальный размер 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.

6. Порядок размещения информации на сайт

6.1 Ответственные исполнители от подразделений Колледжа, подготовившие материал для размещения на сайте в соответствии с требованиями п. 5, размещают материал в электронном виде по адресу: \\Svec\общее\ВХОДЯЩАЯ ПОЧТА\УМИЦ\ в папку «САЙТ» (с указанием в наименовании файла фамилии автора, даты предоставления материала и раздела сайта, в который необходимо поместить данный материал; указывают срок актуальности информации) или предоставляют на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, USB флеш-накопитель) контент - менеджеру.

6.2 Контент - менеджер оперативно проверяет предоставленный на сайт материал на предмет наличия грамматических, синтаксических, орфографических ошибок, проверяет соблюдение границ форматирования текста.

6.3 Администратор сайта/контент менеджер в течение 1 (для новостей и незначительных изменений в разделах сайта) или 3 (для анонсов событий) рабочих дней (после получения материалов от структурных подразделений) размещает информацию в соответствующих разделах сайта.

7. Защита информационных ресурсов сайта

7.1 Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется ОМТО.

7.2 Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

7.3 Работы по защите информационных ресурсов сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров.

8. Ответственность

8.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

8.2 Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни Колледжа в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

8.3 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может

выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

8.4 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного администратора несет руководитель ОМТО.

9. Контроль

9.1 Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

9.2 Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на руководителя ОМТО.

Приложение

к Положению об официальном интернет-сайте
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Омской области «Омский
промышленно-экономический колледж»

Перечень подразделений и должностных лиц,
ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на сайте

№ п/п	Раздел/подраздел сайта	ФИО, должность ответственного
1	Сведения об образовательной организации	
1.1	Основные сведения	заместитель директора
1.2	Структура и органы управления образовательной организацией (главная)	заместитель директора
1.2.1	Отделения:	
	Электромеханическое отделение	заведующий отделением
	Заочное отделение	заведующий отделением
	Технологическое отделение	заведующий отделением
	Нефтехимическое отделение	заведующий отделением
	Отделение экономики и права	заведующий отделением
	Отделение информационных технологий	заведующий отделением
1.2.2	Подразделения:	
	Учебная часть	заведующий учебной частью
	Отдел кадров	начальник отдела кадров
	Отдел бухгалтерского учета и анализа	главный бухгалтер
	Центр развития и воспитания личности	руководитель ЦРВЛ
	Учебно-методический и инновационный центр, Библиотека	руководитель УМИЦ
	Многофункциональный центр прикладных квалификаций	руководитель МЦПК
	Учебно-производственный отдел, Ресурсный центр	заместитель директора
	Отдел материально-технического обеспечения, Хозяйство № 2, Штаб гражданской обороны	заместитель директора

1.3	Документы	
1.3.1	Основные документы	заместители директора, главный бухгалтер
1.3.2	Документы, регламентирующие учебный процесс	заместитель директора
1.3.3	Документы, регламентирующие воспитательный процесс	руководитель ЦРВЛ
1.3.4	Документы, регламентирующие трудовые отношения	начальник отдела кадров, руководитель УМИЦ
1.3.5	Прочие документы, регламентирующие деятельность колледжа	Заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные за документ
1.4	Образование	заместитель директора
1.5	Образовательные стандарты	руководитель УМИЦ
1.6	Руководство, педагогический состав	начальник отдела кадров, руководитель УМИЦ
1.7	Материально-техническое оснащение и обеспеченность образовательного процесса (главная)	заместитель директора
1.7.1	Библиотека (также в разделе Студенту/Ресурсы)	заведующий библиотекой
1.7.2	Информационные ресурсы	заведующий отделением
1.7.3	Столовая, Медицинский пункт (также в разделе Студенту/Ресурсы)	заместитель директора
1.7.4	Спорт (также в разделе Студенту/Внеучебная деятельность)	руководитель физического воспитания
1.8	Платные образовательные услуги	заместитель директора, руководитель МЦПК, юрисконсульт
1.9	Финансово-хозяйственная деятельность	главный бухгалтер
1.10	Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	заведующий учебной частью
1.11	Стипендии и иные виды поддержки (главная) (также в разделе Студенту)	руководитель ЦРВЛ
1.11.1	Общежитие (также в разделе Студенту/Ресурсы)	руководитель ЦРВЛ
1.11.2	Трудоустройство выпускников (также в разделе Студенту)	заместитель директора
1.12	Доступная среда	заместитель директора
1.13	Международное сотрудничество	заместитель директора

2	Новости	заведующие отделением
3	Студенту	
3.1	Учебная деятельность	заведующий учебной частью
3.2	Производственная практика	заместитель директора
3.3	Внеучебная деятельность	
3.3.1	Творчество	руководитель ЦРВЛ
3.3.2	Исследовательская деятельность и техническое творчество	заведующий отделением
3.4	Ресурсы	
3.5.1	Копировально-множительный центр	руководитель УМИЦ
3.5	Социально-психологическая служба	руководитель ЦРВЛ
3.6	Студенческое самоуправление	руководитель ЦРВЛ
4	Абитуриенту	ответственный секретарь приемной комиссии
5	Актуально	
5.1	Информационно-образовательные ресурсы, Стоп террору, Стоп коррупции, Это важно знать, Безопасность в сети интернет	заведующий отделением
5.2	РИП-ИНКО	руководитель УМИЦ
5.3	Билет в будущее	заместитель директора
5.4	Вакансии	начальник отдела кадров
6	Заочное обучение	заведующий отделением
7	Учебный центр	руководитель ЦРВЛ
8	Дистанционное обучение	заместитель директора
9	Обучение школьников	заведующий отделением

* актуализация данных на сайте для информации статического характера осуществляется на 1 сентября каждого учебного года

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на _____ листах

Директор _____ С.В. Коровин
« 12 » _____ 20 2 г.

