

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ СО «НТЖТ»)

Рассмотрено и принято
на заседании Совета техникума

Введено в действие приказом
ГБПОУ СО «НТЖТ» от 26.01.2018
№ 15-«ОД»

Председатель 
Никифорова Е.П.

Протокол № 2
от «26» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 135
*об официальном сайте государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 582 от 10.06.2013 г «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 г. Москва "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" (в редакции приказа Рособрнадзора от 27.11.2017 № 1968).

2. Структура Сайта

Структура Сайта состоит из разделов и подразделов и представляет собой следующую структуру:

Раздел сайта	Подраздел сайта	Описание страниц подраздела и содержание информации	Ответственный за размещение и обновление информации
Сведения об образовательной организации	основные сведения	<p><u>История создания:</u> указывается подробная история техникума с обязательным указанием даты основания и информация об учредителях;</p> <p><u>Крупным планом:</u> подраздел, посвященный заслуженным работникам техникума, которые своим трудом внесли значительный вклад в развитие техникума;</p> <p><u>Переименования:</u> указываются даты о всех переименованиях техникума с обязательной ссылкой на нормативные основания;</p> <p><u>История отраслей:</u> перечисляются предприятия – социальные партнеры техникума и размещаются ссылки на историю их создания и развития;</p> <p><u>Режим работы:</u> размещаются рабочие дни и часы работы сотрудников (с учетом всех категорий) техникума, дни время проведения учебных занятий;</p> <p><u>Адреса и телефоны:</u> размещается информация о юридических и фактических адресах техникума, номера телефонов/факсов, электронной почты, должности и инициалы руководителей подразделений, пунктов, кабинетов;</p> <p><u>Как нас найти:</u> размещается электронная топографическая карта, а так же указываются номера маршрутов общественного транспорта движущегося от железнодорожного вокзала до всех площадок техникума (фактических адресов).</p>	Заместитель директора по УВР
	структура и органы управления	<p><u>Структура управления, структура самоуправления, органы самоуправления:</u> размещается информация о структуре и об органах управления техникумом, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных</p>	Заместитель директора по УВР

<p>Сведения об образовательной организации</p>		<p>подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).</p>	
	<p>Документы</p>	<p>Уставные документы размещаются <u>документы в виде копий: устав техникума; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности техникума, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</u></p> <p><u>Локальные акты:</u> локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего распорядка и коллективного договора;</p> <p><u>Отчет о результатах самообследования;</u></p> <p><u>Платные образовательные услуги:</u> документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</p> <p><u>Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;</u></p>	<p>Директор</p> <p>Заместители директора, руководители РЦ</p>
	<p>Образование</p>	<p><u>реализуемые программы:</u> 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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных</p>	<p>Заместитель директора по УМР</p>

<p>Сведения об образовательной организации</p>		<p>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).</p> <p><u>график учебного процесса:</u> размещается график учебного процесса;</p> <p><u>методическое сопровождение образовательного процесса:</u> размещаются методические разработки, пособия;</p> <p><u>государственная итоговая аттестация:</u> размещается документация, регламентирующая порядок проведения Государственной итоговой аттестации</p> <p><u>численность:</u> указывается информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет областного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.</p>	<p>Заместитель директора по УМР</p>
	<p>Условия доступности профессионального образования и обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ</p>	<p>Указывается информация об имеющихся в техникуме адаптированных образовательных программах и банке профессий/специальностей, документы о доступности зданий ("Дорожная карта" по повышению значений показателей доступности зданий и помещений для инвалидов, паспорта доступности), программа(ы) сопровождения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, программа(ы) содействия трудоустройству и постдипломного сопровождения выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, инструкция(ы) о порядке оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении техникума, локальные акты техникума по данному направлению.</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
	<p>Образовательные стандарты</p>	<p>Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.</p>	<p>Заместитель директора по УМР</p>
	<p>Руководство. Педагогический состав</p>	<p><u>руководство:</u> размещается информация о руководителе техникума, его заместителях, руководителях структурных подразделений, контактные телефоны, адреса электронной почты;</p> <p><u>педсостав:</u> о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию,</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УМР</p>

Сведения об образовательной организации		имя, отчество 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.	
	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<p><u>кабинеты (лаборатории)</u>: размещается информация по наличию кабинетов (лабораторий) в соответствии с учебными планами;</p> <p><u>учебные мастерские (полигоны)</u>: размещается информация по наличию учебных мастерских (полигонов) в соответствии с учебными планами;</p> <p><u>столовая</u>: указывается информация об условиях питания;</p> <p><u>библиотека</u>: размещается информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся и сотрудников;</p> <p><u>спортивные объекты</u>: указывается информация о спортивных объектах, условиях проведения уроков физического воспитания;</p> <p>К вкладкам данного раздела дополнительно размещается информация о наличии кабинетов (лабораторий), учебных мастерских (полигоны), объектов спорта, библиотек, столовой (условиях питания) приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. А так же информация об обеспечении доступности в здания техникума, условия охраны труда, наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лицам с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>Заместитель директора по УПР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>
	Стипендии и иные виды материальной поддержки	<p><u>стипендии</u>: страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, мер социальной поддержки (материальной помощи и др.);</p> <p><u>общежитие</u>: размещается информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, в том числе для инвалидов и лица с ограниченными возможностями здоровья, формировании платы за проживание в общежитии;</p> <p><u>трудоустройство</u>: информация о трудоустройстве выпускников.</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УПР</p>

Сведения об образовательной организации	Платные образовательные услуги	<p><u>объявления:</u> организационно-инструктивная информация;</p> <p>указывается перечень реализуемых программ на платной основе: программы среднего профессионального образования, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;</p> <p><u>нормативные документы:</u> локальные акты, регламентирующие порядок оказания платных образовательных услуг, стоимость обучения, указываются условия оплаты, договора на оплату образовательных услуг, способы оплаты, документы об образовании, перечень реализуемых образовательных программ и т.д.</p>	Руководитель РЦ
	Финансово-хозяйственная деятельность	<p><u>госзадание</u> содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц,</p> <p><u>итоги финансового года</u> информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.</p>	Главный бухгалтер
	Вакантные места для приема (перевода)	<p>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, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).</p>	Заместитель директора по УМР
	Комплексная безопасность	<p>Нормативные, информационные, методические материалы по обеспечению безопасности (по различным направлениям).</p>	Заместитель директора по УВР
	Здоровый образ жизни	<p>Нормативные, информационные, методические материалы по профилактике заболеваний, вредных привычек и т.д.</p>	Заместитель директора по УВР
	Противодействие коррупции	<p>Федеральное и региональное законодательство РФ, локальные акты техникума, планы, отчеты, информационные письма, памятки и др.</p>	Заместитель директора по УМР
	Отчетность	<p><u>акт готовности:</u> размещаются акты готовности техникума к началу нового учебного года;</p>	Заместитель директора по АХЧ

Воспитательная работа	<p><u>родителям</u>: информационно-методический подраздел, направленный на оказание консультационной помощи родителям (законным представителям) студентов и др. информация;</p> <p><u>студентам</u>: размещается информационно-методические материалы, информация о кружковой (секции) деятельности, о индивидуальных и групповых спортивных достижениях студентов, контрольные и самостоятельные работы для студентов, галерея посвященная наиболее отличившимся студентам техникума (по всем направлениям);</p> <p><u>консультация психолога</u>: информационно-методические материалы по данному направлению.</p>		Заместитель директора по УВР
Учебный процесс	объявления	размещается текущая информация для студентов техникума очной формы обучения	Заместитель директора по УМР
	расписание	размещается учебное расписание для студентов очной формы обучения	
	оправить файл преподавателю	в данном подразде предоставляется техническая возможность отправить необходимую информацию преподавателю	
	учебно-методическая деятельность	В данном подразде размещается информация об участии в мероприятиях (семинары, конференции, конкурсы и т.д., в которых приняли участие педагоги техникума, предоставляется информация о проектно-инновационной деятельности педагогов; размещается информация о методических темах педагогов, планируемые результаты; размещается информация по итогам работы педсостава (учебно-программная документация, методическая продукция, реализация ФГОС, другая методическая отчетность);	Заместитель по УМР
Абитуриенту	очная форма обучения	<p>размещается информация по направлениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>выпускникам школ</u> (общая информация о техникуме и информация о специальностях/профессиях); <u>специальности/профессии 20__</u> (указывается наименование специальностей/профессий и количество мест заявленных к приему в текущем году); <u>результаты приема</u> (отчет приемной комиссии о выполнении приема); <u>документы для поступления</u> (размещаются ссылки на скачивание документов необходимых для поступления) 	Руководитель РЦ
Абитуриенту	заочная форма обучения	<p>размещается информация по направлениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>специальности 20__</u> (указывается наименование специальностей и количество мест заявленных к приему в текущем году, как на бюджетной основе, так и за счет физических/юридических лиц, стоимость обучения); <u>результаты приема</u> (отчет приемной комиссии о выполнении приема); <u>документы для поступления</u> (размещаются ссылки 	Руководитель РЦ

		на скачивание документов необходимых для поступления); 4. <u>оплата обучения</u> (указываются условия оплаты, договора на оплату образовательных услуг по каждой <u>программе</u> , способы оплаты)	
	нормативное обеспечение	размещается вся документация, регламентирующая прием на очную и заочную формы обучения (к документам прикладываются скан-копии)	
Ресурсный центр	информация о центре	размещается информация о назначении центра, его задачах и направлениях деятельности, руководителе центра, контакты, положение, курируемые территории и т.д.	Руководители РЦ
	планы работы	размещаются ежемесячные (годовые) планы работ РЦ	
	мероприятия	указывается информация о результатах деятельности РЦ с приложением фотоматериалов	
Заочное отделение	объявления	размещается текущая информация для студентов техникума заочной формы обучения	Заместитель директора по УМР
	расписание	размещается учебное расписание для студентов заочной формы обучения	
	график учебного процесса	размещается скан-копия графика учебного процесса с комментариями	
	график распределения учебной нагрузки по семестрам	размещается скан-копия графика распределения учебной нагрузки по семестрам	
	контрольные	размещаются экзаменационные материалы и задания для контрольных работ для студентов заочной формы обучения	
В контакте	дискуссионная площадка для студентов и работников техникума		модератор – программист техникума
Лента новостей	новости техникума с приложением фотоматериалов		Заместитель директора по УВР
Социальные партнеры	Размещение информации о социальных партнерах с ссылкой на их официальные сайты		Заместитель по УПР

Для всех желающих на сайте предусматривается возможность задать вопрос администрации техникума (on-line приемная).

4. Технические требования к разделу сайта «Сведения об образовательной организации»

4. 1. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.2. 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.

4.3. Информация представляется в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.4. Все страницы должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. Организация функционирования Сайта

5.1. Для обеспечения функционирования Сайта назначаются ответственные лица из числа заместителей директора техникума.

5.2. Администратором Сайта назначается программист техникума.

5.2.1. Администратор Сайта:

- координирует деятельность заместителей руководителя по размещению информации на сайте;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на Сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

5.3. Ответственные за размещение информации на Сайте обеспечивают качественное выполнение всех видов работ: разработку и изменение дизайна и структуры, своевременное (в пятидневный срок) размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов; осуществляют консультирование сотрудников техникума, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.4. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

5.5. Ответственные за размещение информации на Сайте имеют право:

- вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у работников техникума.

6. Технические условия

6.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

- 6.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
- 6.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.
- 6.4. Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.
- 6.5. Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

7. Ответственность и контроль

- 7.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор техникума.
- 7.2 Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на Администратора техникума.
- 7.3 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.