

Принято  
Советом ГАПОУ СО  
«Екатеринбургский энергетический  
техникум»  
Протокол № 170  
от «02» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«Екатеринбургский энергетический  
техникум»  
Г.Н. Русакова



Приказ № 1/45  
от «02» апреля 2018 г.

## ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТКРЫТОСТИ И ДОСТУПНОСТИ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Государственное автономное профессиональное образовательной  
учреждение Свердловской области  
«Екатеринбургский энергетический техникум»

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Основной целью данного локального нормативного акта определен Порядок обеспечения открытости и доступности информации на официальном сайте ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский энергетический техникум» (далее – Техникум) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации о техникуме (далее – Порядок).

2 Порядок определяет размещение на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») и обновление информации о техникуме в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

3 Основные положения предоставления и размещения информации на сайте Техникума регламентируются в соответствии с частью 3 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательном учреждении», Уставом Техникума, настоящим локальным нормативным актом, а также приказами и распоряжениями директора.

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

5 Порядок вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

6 Требования настоящего Порядка обязательны для всех структурных подразделений Техникума.

## ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

7 Сайт является официальным источником публичной информации о Техникуме и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: [www.ekbenergo.ru](http://www.ekbenergo.ru)

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

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

10 Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики Техникума:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности Техникума;
- презентация опыта и достижений коллектива Техникума;
- формирование целостного позитивного образа Техникума в Свердловской области, в Российской Федерации и за рубежом.

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

12 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.

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА**

13 Обеспечение функционирования сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на инженера - электроника.

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

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

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

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

15 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.

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

## СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

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

18 Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

1) информация:

а) дата создания Техникума, учредитель, учредители образовательной организации, место нахождения техникума, режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты;

б) структура и органы управления Техникума;

в) реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) язык образования;

е) федеральные государственные образовательные стандарты, образовательные стандарты (при их наличии);

ж) руководитель Техникума, его заместители;

з) персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности (в том числе 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-

3) отчет о результатах самообследования;

4) 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;

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

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

19 Техникум обновляет сведения, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, в сроки, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

20 Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

21 Информация, указанная в пункте 4.2 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

22 При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

23 Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на официальном сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

24 Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

25 На сайте запрещается публикация материалов:

- противоречащих законам РФ;
- противоречащих общепринятым правилам сетевого этикета;
- относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации);
- коммерческой рекламы.

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

27 Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений Техникума, согласно приложению 1.

28 По каждому разделу сайта (виду информационного ресурса) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

29 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 Техникума.

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

31 Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Техникума, 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 директорам Техникума.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ**

32 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.

33 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

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

35 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.

36 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



телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности;

л) результаты приема по каждой специальности среднего профессионального образования с различными условиями приема;

м) количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по специальности, направлению подготовки;

н) наличие и условия предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) наличие общежития, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии;

п) объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, бюджета субъекта Российской Федерации;

р) поступление финансовых и материальных средств и их расходование по итогам финансового года;

с) трудоустройство выпускников;

2) копии:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

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

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

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.

37 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.

## **ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТ**

38 Ответственные исполнители от подразделений Техникума, подготовившие материал для размещения на сайте в соответствии с требованиями п. 5, предоставляют на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, USB флеш-накопитель) администратору сайта.

39 Администратор сайта оперативно проверяет предоставленный на сайт материал на предмет наличия грамматических, синтаксических, орфографических ошибок, проверяет соблюдение границ форматирования текста.

40 Администратор сайта в течение одного рабочего дня размещает информацию в соответствующих разделах сайта.

## **ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ САЙТА**

41 Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется ВЦ.

42 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.

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

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

44 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).

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

43 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.

44 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений несет администратор сайта.

## **КОНТРОЛЬ**

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

46 Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на заместителя директора по ВР.

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

№	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
1	Новости, анонсы событий	Информация о планируемых и свершившихся событиях в жизни техникума	руководители и ответственные организаторы мероприятий	<b>мероприятия</b> – не позднее, чем за неделю до начала; <b>события</b> – по факту свершения.
2	Общая информация	Информация о Техникуме, его структуре, административно-управленческом аппарате, контактная информация	Заместители директора, специалист ОК, секретарь руководителя	по факту изменений
3	<b>О Техникуме</b>			
	история	Информация об этапах развития ОУ, знаковых событиях в жизни Техникума	Заместители директора	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
	структура	Информация об учебных отделениях, структурных подразделениях Техникума	заведующие уч. отделениями, руководители соответствующих структурных подразделений	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
	партнеры	Информация о взаимодействии с социальными и стратегическими партнерами Техникума	Заместитель директора по УПР	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
	фотоальбом	Иллюстрация основных событий жизни Техникума (не более 6 фотографий о событии)	Организаторы мероприятий	по факту свершения
		Приветственное слово; интерактивное взаимодействие с посетителями сайта	директор Техникума	в оперативном порядке
4	<b>Абитуриенту</b>			
	Абитуриенту	Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, расписании вступительных экзаменов и конкурсе	ответственный секретарь приемной комиссии	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> в период приемной кампании – в оперативном порядке.
5	<b>Студенту</b>			
	расписание	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий и т.д.	Заместитель директора по УР	в оперативном порядке

внеучебная деятельность	Информация о спортивной жизни Техникума, творчестве и научно-исследовательской работе преподавателей и студентов	Заместитель директора по УПР	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке.
трудоустройство	Информация о деятельности службы, консультативная помощь студентам в поиске работы, банк вакансий, информация о работодателях	Заместитель директора по УПР	в оперативном порядке
ресурсы	Сведения об информационных ресурсах Техникума и возможностях их использования	Заместитель директора по УР, заведующий библиотекой	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке
социально-психологическая помощь	Информация о социально-психологической поддержке студентов в Техникуме; интерактивное взаимодействие со студентами	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке
<b>6</b>	<b>Образовательные услуги</b>		
дополнительное образование	Информация о возможностях получения дополнительных образовательных услуг в Техникуме	руководитель маркетинговой службы	в оперативном порядке
заочное отделение	Информация о правилах приема, специальностях отделения, расписание экзаменационных сессий.	заведующая заочным отделением	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке

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