

Принято  
Советом колледжа  
Протокол № 20 от 09.01.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФКОУ СПО  
«МЭКИ» Минтруда России  
В.Н. Медведев  
2018 г.

**Положение**  
**об официальном интернет-сайте**  
**ФКОУ «МЭКИ» Минтруда России**

## **1. Область применения**

1.1 Основной целью данного положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии официального интернет-сайта (далее – сайта) в **ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России** (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, настоящим Положением, рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582, Законом об образовании в Российской Федерации, Уставом колледжа, а также иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

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.meki62.ru](http://www.meki62.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, персональные данные, 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 Рязанской 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 информационных технологий колледжа.

3.2 Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по администрированию и сопровождению сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц).

3.3 Ответственный за выполнение работ сбора и подготовки информации для размещения на сайте, обеспечению ее целостности и доступности (далее «ответственное» лицо) назначается приказом директора колледжа.

### **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 федеральном образовательном учреждении Российской Федерации;
- 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;
- материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, сотрудниках, выпускниках колледжа;
- материалы о событиях текущей жизни колледжа, архивы новостей.

Образовательная организация в обязательном порядке размещает информацию, указанную в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

4.3 На сайте запрещается публикация материалов:

- противоречащих законам Российской Федерации;
- противоречащих общепринятым правилам сетевого этикета;
- относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), в том числе содержащие персональные данные;
- коммерческой рекламы.

4.4. Размещение материалов, содержащих персональные данные допускается с письменного согласия самого субъекта, личная информация которого предполагается к размещению на сайте.

4.5 Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями сотрудников структурных подразделений колледжа, согласно приложению 1.

4.6 Основными разделами сайта являются:

- главная страница;
- новости;
- сведения об образовательной организации;
- абитуриенту;
- файлы;
- контакты;
- фестиваль равных возможностей.

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

4.8 В соответствии со структурой сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах сайта несут подготовившие ее ответственные лица и руководитель структурного подразделения колледжа.

4.9 Ответственность за своевременное освещение текущих событий колледжа в новостной

ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

4.10 Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

4.11 Перед размещением информации на сайте «ответственное» лицо фиксирует в журнале данное событие на текущую дату с указанием лиц, предоставивших информацию.

4.12 В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена «ответственному» лицу не позднее трех дней после внесения изменений.

4.13 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 или начальника отдела информатизации колледжа.

## **5. Требования к предоставляемой для размещения на сайте информации**

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

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

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:

- 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.

5.7 Материал не должен содержать сведения, относящиеся к государственной тайне, согласно решения Межведомственной комиссии по защите государственной тайны № 293 от 30.10.2014 и иных положений действующего законодательства.

## **6. Порядок размещения информации на сайт**

6.1 Руководители структурных подразделений колледжа или иные лица назначенные директором колледжа, подготовившие материал для размещения на сайте в соответствии с требованиями п. 5, размещают материал в электронном виде по адресу: \\Altair\Private\САЙТ (с указанием в наименовании файла Фамилии автора, даты предоставления материала и раздела сайта, в который необходимо поместить данный материал) или предоставляют на электронном носителе.

6.2 Лицо подготовившее материал оперативно проверяет его на предмет наличия грамматических, синтаксических, орфографических ошибок и направляет материал в комиссию для осуществления экспертизы материалов, предъявленных для опубликования. Комиссия в короткий срок рассматривает материал и дает экспертное заключение о возможности или невозможности его открытого опубликования. После утверждения материал передается в отдел информатизации для публикации.

## **7. Ответственность**

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

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

## **8. Контроль**

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

8.2 Общая координация работ и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения и актуализации возлагается на «ответственное» лицо, а программно-техническое сопровождение сайта, в том числе размещение на сайте информации, возлагается на начальника отдела информатизации и ведущего инженера-программиста колледжа.

**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, главная страница	Информация о свершившихся событиях в жизни колледжа, отделения, группы.	Руководители и ответственные организаторы мероприятий по своей компетентности	Мероприятия, события - в течение 3 рабочих дней.
2	Сведения об образовательной организации	Информация о колледже, его структуре, административно-управленческом аппарате, образовательных стандартах, документах, услугах, порядка и размерах оплаты за платные услуги.	Работник выполняющий функции инспектора по кадрам, юрисконсульт, секретарь руководителя, секретарь учебной части, руководители структурных подразделений, заведующие отделениями, главный бухгалтер, каждый по своей компетентности.	По факту изменений, но не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
3	Абитуриентам	Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, расписании вступительных экзаменов, необходимых документах, конкурсе и экзаменационных вопросах.	Заместитель директора по учебной работе, секретарь приемной комиссии.	Общая информация - по факту изменений; текущая в период работы приемной комиссии - в оперативном порядке, но не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
4	Файлы, контакты	Информация для просмотра и скачивания: фото, альбом МЭКИ, информационные проспекты и буклеты, видеоматериалы на youtube, контактная информация.	Тьютор, специалисты отдела информационных технологий.	По факту изменений, но не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
5	Фестиваль равных возможностей, иные подобные мероприятия	Информация для просмотра и скачивания: фото, альбом МЭКИ, информационные проспекты и буклеты, видеоматериалы на youtube.	Организаторы мероприятия, руководитель физического воспитания, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделений.	По факту проведения мероприятия - в течении 3 рабочих дней.
6	Страничка директора	Приветственное слово; информация на странице.	Директор колледжа, секретарь руководителя.	В оперативном порядке, но не позднее 10 рабочих дней после их изменений.