

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное Учреждение
среднего профессионального образования
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»
(ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею»)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол заседания № 1 от 31.08.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею»
31.08.2015



Е.А. Крошева

ПОЛОЖЕНИЕ
О САЙТЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО
ХОККЕЮ»

1. Область применения

1.1. Положение о сайте ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею» (далее по тексту – «Положение») определяет статус сайта, структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею» (далее – «Учреждение»), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку сайта.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение составлено на основании и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ 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»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 976 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура»;

– Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее по тексту – «ФГОС СОО») (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);

– Письмом Минобрнауки РФ от 22.07.2013 г. №09-889 «О размещении на официальном сайте информации»;

– Уставом ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею»;

– Правилами внутреннего распорядка студентов;

– Иными локальными актами.

3. Общие положения

3.1. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения информационно-образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

3.2. Сайт Учреждения предоставляет возможность зарегистрированным пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, делать заявки на участие в конференциях, курсах повышения квалификации, взаимодействовать с сотрудниками Учреждения, повышать квалификацию с помощью систем дистанционного обучения, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников Учреждения и педагогов области.

3.3. Сайт содержит разделы: новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.), учебно-методические, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

3.4. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) сайта определяется Рабочей группой, в состав которой входят заместители директора и руководители структурных подразделений Учреждения (Приложение 1).

3.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся Рабочей группой и утверждаются приказом директора Учреждения.

4. Информационный ресурс сайта

4.1. Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений Учреждения, профессорско-преподавательского состава, методистов, а также педагогических и иных работников.

4.2. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

4.3. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только на основании договоров между Учреждением и рекламодателями.

4.4. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений Учреждения, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке их руководителей могут быть размещены в отдельных специализированных разделах сайта.

5. Организация работы сайта

5.1. Информационная и программно-техническая поддержка сайта возлагается на Администратора сайта, который обеспечивает:

- разработку сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации,
- размещение новой информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации,
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта.

5.2. Непосредственный контроль за работой сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет Администратора сайта.

5.3. Изменения структуры сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором сайта по согласованию с Рабочей группой.

5.4. Подготовку и предоставление информации Администратору сайта для размещения на сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений Учреждения, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений и филиалов. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на сайте;
- по поручению руководителя структурного подразделения подготовку учебной и иной информации для размещения на сайте.

5.5. Наполнение подразделов раздела сайта «Дистанционная поддержка», закрепленных за структурными подразделениями, осуществляют ответственные сотрудники структурных подразделений Учреждения.

5.6. Администратор сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников структурных подразделений Учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

5.7. Периодичность информационного наполнения сайта и ответственные лица за предоставление информации приведены в Приложении 2 к настоящему Положению.

5.8. Функции ответственных должностных лиц (далее - ответственные лица), предоставляющих информацию для размещения на сайте:

- подготавливают информацию в необходимом формате;
- получают разрешение руководителей структурных подразделений на размещение информации на сайте;
- передают информацию для размещения на сайте Администратору сайта через системы электронного обмена данными или публикуют самостоятельно через панель управления сайтом при наличии возможности;
- контролируют содержимое размещенной на сайте информации.

5.9. Функции Администратора сайта:

- предоставляет ответственным лицам методическую помощь в подготовке информации;

- размещает на сайте информацию, полученную от ответственных лиц;
- управляет всеми материалами, расположенными на сайте организации.

5.10. Информация о проведенных мероприятиях, предоставляется ответственными сотрудниками структурных подразделений Учреждения Администратору сайта для размещения на сайте на следующий день после его окончания.

5.11. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору сайта из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется:

5.12. в день получения заявки на размещение – для оперативной информации (новости, расписания и т.п.);

5.13. не позднее двух дней с момента поступления заявки на размещение – для информации, не носящей оперативного характера.

5.14. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется Администратору сайта на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Администратора сайта.

5.15. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками Учреждения, размещаются на сайте Администратором сайта, либо самими предоставившими материалы сотрудниками, имеющими право редактирования содержания разделов сайта. Решение о предоставлении сотруднику Учреждения права редактирования содержания разделов сайта принимается директором Учреждения.

5.16. Администратор сайта по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Учреждения. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора сайта в трехдневный срок.

6. Права и обязанности должностных лиц за информационное сопровождение сайта

6.1. Права ответственных лиц, предоставляющих информацию для размещения на сайте:

- в рамках своей компетенции запрашивать у специалистов структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных материалов сайта;

- на публикацию и авторский контроль информации на сайте.

6.2. Обязанности ответственных лиц, предоставляющих информацию для размещения на сайте:

- предоставлять актуальную, точную и достоверную информацию;

- отвечать за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;

- соблюдать правила стилистики, грамматики и синтаксиса;

- контролировать сроки обновления информации, размещённой на сайте;

- не допускать наличие расхождений между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах сайта и элементах его оформления;

- не допускать размещение информации, не относящейся к компетенции Учреждения.

6.3. Права Администратора сайта:

- отклонить информационные материалы, не соответствующие требованиям Положения;

- в экстренных случаях приостановить работу сайта (сбой работы сервера, искажение посторонними лицами информации на сайте и т.д.);

- требовать от ответственных лиц досрочного обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

6.4. Обязанности Администратора сайта:

- своевременно размещать предоставляемую информацию на сайте;

- вести журнал учёта изменений на сайте с указанием даты, сути изменения, ФИО источника информации, давшего поручение разместить информацию на сайте (за исключением раздела новостей сайта);

- отслеживать информацию, поступившую на сайт;
- не реже одного раза в полгода выполнять резервное копирование разделов и подразделов сайта и не реже, чем раз в неделю выполнять дампы базы данных сайта;
- не совершать действий, которые могут причинить вред информационному ресурсу;
- контролировать несанкционированное изменение сайта;
- выполнять необходимые программно-технические меры по обеспечению целостности и доступности сайта.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения Учреждения.

7.2. Ответственность за своевременное предоставление информации Администратору сайта для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений, имеющие соответствующее поручение их руководителей.

7.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет Администратор сайта.

7.4. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации,
- неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики,
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту,
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

8. Контроль

8.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, а также за размещение информации на закрепленных за структурными подразделениями подразделах сайта, возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

8.2. Контроль за выполнением обязанностей Администратора сайта осуществляет директор Учреждения.

8.3. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на заместителя директора по учебно-спортивной работе.

9. Требования к информационным материалам, публикуемым на сайте

9.1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

9.2. За соблюдение требований к предоставляемым подразделением информационным материалам ответственность несут руководители структурных подразделений Учреждения.

Положение разработал:
Заместитель директора по учебно-спортивной работе



С.А.Ульянова

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

по размещению на официальном сайте ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлению информации об образовательной организации

1. Директор ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею»
2. Заместитель директора по учебно-спортивной работе
3. Юрисконсульт
4. Заведующий учебной частью
5. Начальник спортивного отдела
6. Специалист учебного отдела
7. Методист
8. Воспитатель
9. Секретарь руководителя

Разделы сайта с указанием ответственных за наполнение и поддержку

№ п/п	Раздел	Подраздел	Ответственное должностное лицо	Периодичность обновления информации	
1.	Главная	Новости	Воспитатель Секретарь руководителя	По необходимости не менее 1 раза в неделю	
2.	Об училище	Цели, задачи и обязанности училища	Юрисконсульт	По необходимости	
		Руководство	Специалист по кадрам	По необходимости	
		Учебный отдел	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости	
		Спортивный отдел	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости	
		Общеклассные	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости	
		Студенты 1 курса	Воспитатель	По необходимости	
		Студенты 2 курса	Воспитатель	По необходимости	
		Студенты 3 курса	Воспитатель	По необходимости	
		Студенты 4 курса	Воспитатель	По необходимости	
		3.	Студентам	График учебного процесса	Заместитель директора по учебно-спортивной работе
Расписание занятий	Заведующий учебной частью	По необходимости			
Расписание тренировок	Начальник спортивного отдела	По необходимости			
Индивидуальный план	Специалист учебного отдела	По необходимости			
Мероприятия	Воспитатель	По необходимости			
4.	Абитуриентам	Программа Moodle		Методист	По необходимости
		Правила приема		Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости
		Вступительные испытания		Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости
		Приемная комиссия		Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости
		Расписание вступительных испытаний		Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости
				Бюджетные места	Заместитель директора по учебно-

	Образовательный стандарт	спортивной работе	
	Бланки документов для заполнения	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости
	Количество поданных заявлений	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости
5.	Фотогалерея	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости
	Фотогалерея	Воспитатель, начальник спортивного отдела	По необходимости
6.	Контакты	Юрисконсульт	По необходимости
7.	Страница памяти	Воспитатель	По необходимости
8.	Сведения об образовательном учреждении	Юрисконсульт	По необходимости
		Структура	Юрисконсульт
		Документы	Юрисконсульт, Заместитель директора по учебно-спортивной работе
		Образование	Заместитель директора по учебно-спортивной работе
		Образовательные стандарты	Заместитель директора по учебно-спортивной работе
	Руководство	Специалист по кадрам	По необходимости
	Педагогический состав	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости
	Материально-техническое обеспечение	Главный бухгалтер	По необходимости
	Платные образовательные услуги	Главный бухгалтер	По необходимости
	Финансово-хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	По необходимости
	Вакантные места для приема (перевода)	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости
	Противодействие коррупции	Юрисконсульт	По необходимости
9.	Ресурсы	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	По необходимости