

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Каргасокский техникум промышленности и речного транспорта»

Утверждено и введено в действие Приказом  
директора техникума № 15а/п1-03 от

«08» февраля 2012 г.

Введен в действие в связи с переименованием  
образовательного учреждения Приказ № 102/п1-06



2015 г.  
Директор

Е.И.Былин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ВЕБ-САЙТЕ  
ОБЛАСТНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

**"Каргасокский техникум промышленности  
и речного транспорта"**

[www.kiprt.tom.ru](http://www.kiprt.tom.ru)

Прошито и пронумеровано  
листов  
Директор ОУНПОУ «КТПРТ»  
Е.И.Былин

Каргасок 2015

<http://ktprt.tom.ru>

1.1 Положение об официальном веб-сайте Областного Государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения «Каргасокский техникум промышленности и речного транспорта» - [www.ktprt.tom.ru](http://www.ktprt.tom.ru) (далее - Положение)

определяет статус сайта [www.ktprt.tom.ru](http://www.ktprt.tom.ru) (далее - Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные

ресурсы «Каргасокского техникума промышленности и речного транспорта» (далее - Техникум), а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2 На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Техникума (образовательная, воспитательная, общественная); об отделениях, филиалах, лабораториях, центрах, других подразделениях; о событиях, происходящих в Техникуме.

1.3 Задачи Сайта:

- создание целостного позитивного представления о Техникуме в Томской области, в России и за рубежом как об образовательном учреждении с многолетними традициями в области образования и большим методическим, инновационным потенциалом, способном конкурировать как на областном, так и на российском рынке образовательных услуг;

- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, студентов, учащихся и слушателей, выпускников, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Техникума;

- решение образовательных и научных задач Техникума с использованием современных информационных технологий;

- предоставление услуг в электронном виде;

- осуществление обмена информацией между подразделениями Техникума.

1.4 Функционирование Сайта регламентируется Законом «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ и ТО, Уставом Техникума, настоящим Положением, приказами и распоряжениями учредителя, директора техникума.

1.5 Настоящее Положение вводится приказом директора и действует до следующего соответствующего приказа.

1.6 Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям Совета Техникума, административно-управленческого персонала, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.7 При перепечатке, ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, РАЗМЕЩАЕМЫХ НА САЙТЕ**

2.1 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям Закона об образовании, требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации. Запрещается размещение на сайте заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

2.2 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Техникума, его преподавателей, сотрудников, обучающихся.

2.3 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Техникуму при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

2.4 Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

2.6 Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором Техникума. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.7 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов Техникума, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта техникума. Решение об организации специализированных сайтов принимается заместителями директора и согласовывается с директором Техникума.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА**

3.1 Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей структурных подразделений техникума.

3.2 По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается Ответственный за его

информационное наполнение, как правило, из числа руководителей структурных подразделений.

3.3 Персональная ответственность за содержание разделов сайта устанавливается приказом директора техникума.

3.4 Для продвижения и популяризации сайта в Интернете, обеспечения системной работы сайта приказом директора назначается ИТ специалист (далее - Редактор).

3.5 Редактор следит за регулярностью наполнения и обновления материалов и информации, размещаемых на сайте, для чего:

- осуществляет постоянное сотрудничество с Ответственными (авторами) статей и материалов, размещаемых на сайте;
- работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляя ее отбор для размещения на сайте;
- выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта), подборку для них названий и определению характера их наполнения и периодичности обновления информации;
- следит за соблюдением графика обновления материалов сайта;
- осуществляет разработку и изменение дизайна и структуры страниц, разделов и сайта в целом.

3.6 Редактор обязан:

- просматривать все документы и материалы, публикуемые на сайте;
- редактировать не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;
- выполнять работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления;
- оказывать помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;
- помещать на сайт только проверенную и согласованную с Ответственными (авторами) информацию, при необходимости вносить правки, устранять неточности.

-

3.7 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на сотрудника, ответственного за размещение информации на сайте, который назначается директором техникума.

3.8 Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде сотруднику, ответственному за размещение информации на сайте, который обеспечивает ее размещение в течение 3-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе). Форматы

подаваемой для размещения электронной информации определяет Редактор. Предыдущая (устаревшая) информация помещается в архив Сайта.

3.9 Сотрудник, ответственный за размещение информации на сайте, выполняет функции модератора, осуществляя контроль за соблюдением правил проведения посетителями гостевой книги, не противоречащих этическим нормам.

3.10 Сотрудники Техникума могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам).

3.11 Изменения концептуального характера и технического обеспечения Сайта осуществляет сотрудник, ответственный за размещение информации на сайте.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

4.1. Ответственность за достоверность информации, качество выполнения и своевременность ее предоставления Редактору несут Ответственные, назначенные приказом директора.

4.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет сотрудник, ответственный за размещение информации на сайте, который обеспечивает:

- своевременность размещения предоставляемой информации;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов;

4.3 Контроль за работоспособностью сайта, осуществляет Редактор, взаимодействуя с администратором хоста, на котором размещен сайт техникума.

Раздел сайта	Подраздел сайта	Ответственный	Период изменений и обновлений
Главная страница	Жизнь техникума	УВР	В течение двух дней после проведения мероприятия
	Наши галереи	УВР,УПР,УР	По мере поступления информации
	Действующая лицензия	Секретарь учебной части	В случае изменения данных
	Публичный доклад о деятельности	УПР	1 раз в год
	Доклад о готовности образовательного учреждения к новому учебному году	Администрация	1 раз в год, до 01.09
Абитуриенту	План приема граждан в ОГБПОУ КТПРТ	Администрация	1 раз в год
	Расписание вступительных испытаний	Администрация	Согласно правилам приема
	Устав техникума	Администрация	В случае изменения данных
	Правила приема по программам начального профессионального образования	Секретарь приемной комиссии	1 раз в год
	Правила приема по программам среднего профессионального образования	Секретарь приемной комиссии	1 раз в год
	Социальная поддержка	Администрация	По мере поступления информации
События недели	Информация о мероприятиях в техникуме	УР,УВР	Еженедельно, по мере проведения мероприятий
Документы	<b>Финансово – хозяйственная</b>	Главный бухгалтер	1 раз в год
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Государственное задание на плановый период</li> <li>• Бюджетная смета на плановый период</li> <li>• Сведения о движении нефинансовых активов</li> <li>• План финансово – хозяйственной деятельности</li> </ul>		По мере внесения изменений
	<b>Нормативно – правовые акты</b>	Администратор сайта	При изменении информации
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Порядок приема в государственные образовательные</li> </ul>		

	<p>учреждения среднего профессионального образования Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федеральный закон № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</li> <li>• Документы и сведения, которые гражданин не обязан предоставлять для получения государственных и муниципальных услуг с 01.07.2012года на территории Томской области.</li> </ul>		
	<p><b>Действующие Государственные стандарты (ФГОСы) на профессии и специальности ОГБПОУ КТПРТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ППКРС 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации</li> <li>• ППКРС 260807.01 Повар, кондитер</li> <li>• ППКРС 100701.01 Продавец, контролер-кассир</li> <li>• ППКРС 150709.02 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)</li> <li>• ПП Рулевой (кормщик), моторист ( машинист)</li> <li>• ППКРС 151013.01 Машинист лесозаготовительных и трелевочных машин</li> <li>• ПП Повар, официант</li> <li>• ППССЗ 26.02.03 Судовождение</li> <li>• ППССЗ 260807 Технология продукции общественного питания</li> <li>• ППССЗ 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта</li> <li>• ППССЗ 180405 Эксплуатация судовых энергетических установок</li> </ul>	УПР, УР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При изменении стандарта</li> <li>• При изменении перечня подготавливаемых профессий</li> </ul>
	<p><b>Электронные образовательные ресурсы</b></p>	Администратор сайта	По мере появления информации в

			Интернете
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Образовательные ресурсы сети Интернет.</li> <li>• Каталог образовательных ресурсов по предметам</li> <li>• Официальные сайты Российского образования</li> </ul>		
	<b>Перечень документов</b>	УПР, УР	Не позднее двух дней после проведения мероприятий
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Список обучающихся зачисленных в техникум</li> <li>• Информация об итоговой аттестации обучающихся ОГБПОУ «Каргасокский техникум промышленности и речного транспорта» за учебный год</li> </ul>		
<b>Информация</b>	Информация о ходе комплектования в ОГБПОУ «КТПРТ»	Секретарь приемной комиссии	Ежедневно в ходе приемной кампании
<b>Платные образовательные услуги</b>	Перечень документов для заключения договора на оказание платных образовательных услуг	Старший мастер	При изменении информации
	Прайс – лист (перечень профессий и стоимость обучения курсовой подготовки)	Старший мастер	При изменении информации
<b>Контакты</b>		Администратор сайта	При изменении информации
	Помощь педагогу	Администратор сайта	При изменении информации
	Работа с программой E book Publicant 1.0	Администратор сайта	При изменении информации
	Общие положения при внесении изменений в контент и содержание сайта	Администратор сайта	Не позднее 2 дней после внесения изменений