



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1,  
тел.: (34346) 21673, 21664, факс: (34346) 21664, e-mail: aplicev@mail.ru

РАССМОТРЕНО  
на заседании научно-  
методического совета  
Протокол № 1  
«1» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «АМТ»  
Т.И. Кургузкина  
«10» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума  
Протокол № 1 от «19» марта 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, порядок организационно-технического сопровождения официального сайта (далее – сайта) ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – техникум), структуру информационных материалов, размещаемых на сайте, а также регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями техникума информации для размещения на сайте.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора техникума.
- 1.3. Сайт является официальным источником публичной информации о техникуме и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом <https://алмт.рф/> (адрес сайта зависит от доменного имени и может меняться).
- 1.4. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора техникума.
- 1.5. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором.
- 1.6. Пользователями информационных ресурсов сайта являются субъекты образовательного процесса (преподаватели, сотрудники, студенты, абитуриенты, родители), социальные партнеры и другие заинтересованные пользователи, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов сайта, может быть использована пользователями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1. **Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
- 2.2. **Web-ресурс** – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- 2.3. **Информационный ресурс сайта** – документы и массивы документов в информационной системе, созданные в результате деятельности образовательного учреждения.
- 2.4. **Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

- 3.1. Сайт создан с целью официального представления информации о техникуме в сети Интернет, оперативного и объективного информирования общественности о деятельности техникума, повышения эффективности взаимодействия техникума с целевой аудиторией, расширения рынка образовательных услуг техникума.
- 3.2. Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:
  - обеспечение открытого и общедоступного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности техникума, если иное не предусмотрено нормативными документами;
  - формирование целостного позитивного имиджа техникума среди

- пользователей сети Интернет, проживающих на территории Свердловской области, Российской Федерации и за рубежом;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в техникуме;
  - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
  - осуществление обмена педагогическим опытом;
  - стимулирование творческой активности преподавателей и студентов техникума.

#### 4. СТРУКТУРА САЙТА

Сайт разрабатывается в соответствии с Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 №831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".

#### 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

- 5.1. Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:
- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта;
  - администрированию и сопровождению сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц);
  - обеспечению защиты информационных ресурсов сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).
- 5.2. Обеспечение функционирования сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на рабочую группу разработчиков сайта.
- 5.3. В состав рабочей группы разработчиков сайта входят:
- заместитель директора по инновационной работе и развитию;
  - руководитель информационно-ресурсного центра;
  - сотрудники, деятельность которых осуществляется под руководством руководителя информационно-ресурсного центра;
  - инициативные преподаватели и студенты.
- 5.4. Заместитель директора по инновационной работе и развитию обеспечивает координацию деятельности рабочей группы, контролирует и корректирует их работу.
- 5.5. Руководитель информационно-ресурсного центра редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, осуществляет консультирование сотрудников техникума, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- 5.6. Инициативные сотрудники собирают информацию для размещения на сайте, оформляют статьи и другие информационные материалы для сайта.
- 5.7. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации, разработку и изменение дизайна и структуры сайта, разработку новых веб-страниц, программно-технические

мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, реализации правил разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов возлагается в качестве должностного поручения на руководителя информационно-ресурсного центра (далее - администратор сайта).

## 6. СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

- 6.1. Сайт располагается на стороннем сервере компании, предоставляющей услуги хостинга.
- 6.2. Надежность работы Сайта зависит от надежности используемой компанией программно-аппаратного обеспечения сервера компании по предоставлению хоста.

## 7. ИНФОРМАЦИЯ, РАЗМЕЩАЕМАЯ НА САЙТЕ

- 7.1. Сайт имеет иерархическую структуру. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений техникума, его преподавателей, сотрудников и студентов.
- 7.2. На сайте техникума представлена следующая информация:
  - общая информация о техникуме как о государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области;
  - справочные материалы о реализуемых в техникуме профессиональных образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в техникум;
  - материалы по организации учебной деятельности техникума;
  - материалы о научно-практической деятельности техникума;
  - подборки тематических материалов по профилю деятельности структурных подразделений техникума;
  - материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, сотрудниках техникума;
  - материалы о событиях текущей жизни техникума, архивы новостей.
- 7.3. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты органов управления образованием, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты сотрудников техникума и студентов.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ

- 8.1. 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.
- 8.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.
- 8.3. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:
  - содержать материалы, противоречащих законодательству Российской Федерации;
  - нарушать авторское право;
  - содержать ненормативную лексику, высказывания, оскорбляющие человеческое достоинство;
  - содержать материалы, призывающие к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую,

- межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы порнографического и эротического содержания, а также имеющие ссылки на ресурсы, содержащие порнографический характер;
  - противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности;
  - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
  - содержать материалы ограниченного доступа (конфиденциальной информации);
  - содержать материалы коммерческого характера.
- 8.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором техникума. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 8.5. Нормативные и локальные документы техникума, на которых находятся подписи лиц, утвердивших эти документы и печати, сканируются и предоставляются для размещения на сайт в pdf-формате.
- 8.6. Текстовая информация, готовая для размещения на сайт, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.
- 8.7. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте, может быть представлена в файлах следующих форматов: txt, rtf, doc, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.
- 8.8. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу, должны находиться в этой же папке. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png. Не допускается размещение изображений в текстовом файле.
- 8.9. При временном размещении информации на сайте в текстовом файле указывается дата снятия информации с сайта (при необходимости), по истечении которого проводятся работы по изъятию данных с Web-ресурса.
- 8.10. Материалы, использующие сторонние ресурсы, в соответствии со ст.1274 ГК РФ<sup>1</sup>, должны иметь ссылку на источник, иначе данная информация на сайте не будет размещена.
- 8.11. Подготовленный для сайта информационный материал помещается в папку, в названии которой обязательно должна быть указана Фамилия ответственного за подготовку материала и дата предоставления материала.

## 9. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

- 9.1. Информационное наполнение и обновление сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений техникума.
- 9.2. По каждому разделу сайта (виду информационного ресурса) согласно Приложению 1 определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей актуальной информации, назначенные приказом директора.
- 9.3. 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.
- 9.4. Ответственность за своевременное освещение текущих событий техникума в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

---

<sup>1</sup> ст.1274 ГК РФ. Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях.

- 9.5. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
- 9.6. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена для сайта не позднее пяти рабочих дней после внесения изменений.
- 9.7. Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.
- 9.8. Администратор сайта в течение 1 (для новостей и незначительных изменений в разделах сайта) или 5 (для анонсов событий) рабочих дней (после получения материалов от структурных подразделений) размещает информацию в соответствующих разделах сайта.
- 9.9. В конце каждого календарного месяца администратор сайта предоставляет заместителю директора по инновационной работе и развитию отчет об информационном обновлении сайта за истекший месяц с указанием подразделений, предоставивших информацию.
- 9.10. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности техникума, которые не отражены 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 техникума или заместителю директора по инновационной работе и развитию.
- 9.11. Изменения в структуре информационных разделов осуществляется в соответствии с указанием администрации техникума.

## 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 10.1. Разработчики сайта, сотрудники техникума и третьи лица имеют право:
  - вносить предложения администрации техникума по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
  - запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.
- 10.2. Разработчики сайта обязаны:
  - выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
  - представлять отчет о проделанной работе.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 11.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор техникума.
- 11.2. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года и возлагается на заместителя директора по инновационной работе и развитию.
- 11.3. 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).
- 11.4. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни техникума в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

- 11.5. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
- в несвоевременном размещении предоставляемой информации согласно настоящему Положению;
  - 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.

## 12. КОНТРОЛЬ

- 12.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на их непосредственных руководителей структурных подразделений.
- 12.2. 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 инновационной и развитию работе.

## 13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

- 13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя техникума.
- 13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься на основании решения заседаний органов самоуправления техникума и по рекомендациям сотрудников, участвующих в процессе организационно-технического сопровождения сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.

## 14. ФИНАНСИРОВАНИЕ САЙТА

- 14.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств техникума, либо за счет внебюджетных источников или спонсоров.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
К Положению об официальном сайте  
ГАПОУ СО «АМТ»

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

№	Информационный раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственное(ые) лицо(а) за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
	Новости	Информация о планируемых и свершившихся событиях в жизни техникума.	Руководители структурных подразделений и ответственные организаторы мероприятий	<b>мероприятия</b> – не позднее, чем за неделю до начала; <b>события</b> – по факту свершения.
<b>1.</b>	<b>СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>			
1.1	Основные сведения	Информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.	Руководитель образовательной организации	по факту изменений
1. 2.	Структура и органы управления образовательной организацией	Информация о структуре техникума, его административно-управленческом аппарате.	Руководитель образовательной организации	по факту изменений
1.	Документы	Электронный вариант документов, регламентирующих деятельность техникума.	Документовед	по факту утверждений и изменений
2.	Образование	Информация об уровне образования, о формах обучения, о нормативном сроке обучения, о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с	Зам. директора по УПР, зам.директора по НМР	по факту изменений

		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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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.		
3.	Образовательные стандарты	Информация о федеральных государственных образовательных стандартах	Зам. директора по УПР, зам.директора по НМР	по факту изменений
4.	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, о персональном составе педагогических работников	Ведущий специалист по кадрам	по факту изменений
5.	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Информация о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта; об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.	Зам. директора по УПР, зам.директора по НМР, зам.директора по СПР, зам.директора по ИРиР специалист по охране труда	по факту изменений
6.	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о трудоустройстве выпускников	Зам. директора по УПР, зам.директора по СПР, зам.директора по ИРиР	по факту изменений

7.	Платные образовательные услуги	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Зам. директора по УПР	по факту изменений
8.	Финансово-хозяйственная деятельность	Информация о финансово-хозяйственной деятельности ГАПОУ СО «АМТ»	Администрация техникума, гл. бухгалтер,	по факту изменений
9.	Вакантные места для приема (перевода)	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	Зам. директора по УПР	по факту изменений
<b>2.</b>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>			
1.	<b>Абитуриенту:</b> 1. Набор 2. Документы для поступления 3. Вступительные испытания 4. Приемная комиссия 5. Правила приема 6. Профориентация	Информация о дне открытых дверей, формах обучения, порядке приема, специальностях, расписании вступительных экзаменов и т.д.	Зам.директора по ИРиР, ответственный секретарь приемной комиссии	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> в период приемной кампании – в оперативном порядке.
2.	<b>Студентам:</b> 1. График учебного процесса 2. Расписание занятий 3. Промежуточная аттестация 4. Государственная итоговая аттестация 5. УИРС 6. ЕГЭ	Информация о деятельности студентов в образовательном процессе	Зам. директора по УПР, зам.директора по НМР, Зам.директора по СПР	<b>общая информация</b> – по факту изменений;

	<p>7. Производственная (профессиональная) практика</p> <p>8. Студенческая жизнь</p> <p>9. Стипендиальное обеспечение и соц.защита</p> <p>10. Достижения</p> <p>11. Актуальная информация</p>			
3.	<p><b>Преподавателям:</b></p> <p>1. Повышение квалификации</p> <p>2. Аттестация</p> <p>3. Исследовательская деятельность (самообразование)</p> <p>4. Конкурсы</p> <p>5. Достижения</p>	Информация о профессиональной деятельности преподавателей в образовательном процессе	Зам.директора по НМР, старший методист	<b>общая информация</b> – по факту изменений;
4.	<p><b>Родителям:</b></p> <p>1. Рекомендации</p> <p>2. График учебного процесса</p>	Актуальная информация для родителей, рекомендации по различным темам и др., график учебного процесса	Зам. директора по УПР, зам.директора по НМР, Зам.директора по СПР, зам.директора по ИРиР	<b>общая информация</b> – по факту изменений;
5.	<b>Условия доступности ПО и обучения инвалидов и лиц с ОВЗ</b>	Обеспечение информационной открытости профессиональной образовательной организации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и их родителей	зам.директора по ИРиР, зам. директора по УПР, Зам.директора по СПР, специалист по охране труда	В оперативном порядке
6.	<p><b>Служба содействия трудоустройству выпускников и студентов:</b></p> <p>1. О службе</p>	Содействие трудоустройству выпускников и вторичной занятости студентов – их временному трудоустройству в свободное от учебы время, а также повышение их конкурентоспособности на рынке труда.	зам.директора по ИРиР, Зам.директора по СПР	

2. Полезная информация			
3. Сайты по поиску работы			
4. Работодателям			
5. Информация о ВУЗах			

*Обновление информации статического характера на сайте осуществляется на 1 сентября каждого учебного года!*

