



Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Братский Промышленный Техникум»
(ГБПОУ БПромТ)

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ БПромТ
В.Г. Иванов
«15» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О официальном сайте ГБПОУ БПромТ

Утверждено приказом № 01/20-0/1
От «13» января 2020 г

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте (далее – Положение) определяет основные понятия, статус, принципы организации, ведения, систематизации процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии официального сайта (далее – Сайт) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Братский промышленный техникум (далее – ГБПОУ БПромТ).

1.2. Сайт является официальным источником публичной информации о ГБПОУ БПромТ и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://www.pl63.edu.ru>, <http://www.bpromt.ru>.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ГБПОУ БПромТ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг техникума, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнёров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности учреждения, повышения эффективности взаимодействия ГБПОУ БПромТ с целевой аудиторией.

1.4. На Сайте ГБПОУ БПромТ для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа. Информация, составляющая государственную тайну, служебная информация, информация, составляющая коммерческую тайну, иная информация с ограниченным кругом распространения на сайте не публикуется. Информация на сайте колледжа не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности и прочее.

1.5. 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 перед пользователями сайта.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат колледжу или авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.7. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. № 2124-1;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2017 г. № 276-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 г. № 582;

- Указом Президента РФ «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» от 17.03.2008 г. № 351;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нем информации» от 29.05.2014 г. № 785;
- Уставом ГБПОУ БПромТ.

2. Организационно-техническое обеспечение функционирования сайта

2.1. Обеспечение функционирования Сайта, и его программно-техническая поддержка возлагается на лиц, ответственных за администрирование сайта.

Администрирование сайта включает в себя на две составляющие:

- информационное администрирование;
- техническое сопровождение (техподдержка).

2.2. *Информационное администрирование сайта* заключается в обновлении и наполнении ресурса уникальным и качественным контентом, проведению грамотной внутренней оптимизации веб-страниц, его поисковому продвижению.

На ответственного за информационное администрирование возлагается:

- подготовка, обработка и добавление новых материалов (тексты, фото, картинки, новости, видео);
- внесение дополнений и изменений в ранее опубликованный контент;
- удаление или перенос в архив устаревших или уже неактуальных информационных документов;
- внесение изменений в структуру и навигацию веб-сайта (создание новых пунктов меню, разделов, страниц);
- проведение поисковой оптимизации сайта;
- организация перелинковки (размещение гиперссылок на внутренние странички);
- осуществление мероприятий, направленных на увеличение трастовости (роста посещаемости);
- проведение мероприятий по привлечению целевой аудитории;
- выработка и проведение неотложных и плановых мероприятий по раскрутке проекта;
- подготовка отчетов о его работе.

2.3. *Техническое сопровождение сайта* направленно непосредственно на поддержание его работоспособности и бесперебойного функционирования, обеспечение постоянного доступа к веб-сайту любому пользователю интернета.

Техподдержка сайта включает в себя:

- контроль состояния домена (DNS-сервера, своевременная оплата продления);
- поддержка ресурса в рабочем состоянии;
- защита веб-сайта от вирусных атак (при необходимости - лечение от вирусов);
- корректировка и устранение ошибок, возникающих в его работе;
- осуществление резервного копирования всех файлов (Back-Up);
- в случае технических сбоев – принятие экстренных мер по восстановлению работоспособности веб-сайта.
- мониторинг позиций ресурса в результатах поисковой выдачи Яндекс и Google.

3. Структура и информационное обеспечение сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений колледжа, его преподавателей, сотрудников, сту-

дентов.

3.2. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

- общая информация о ГБПОУ БПромТ как о государственной образовательной организации РФ;
- справочные материалы об образовательных программах, формах обучения, и порядке поступления в колледж;
- материалы по организации образовательного процесса;
- материалы о внешней (региональной, всероссийской) деятельности колледжа;
- подборки тематических материалов по профилю деятельности подразделений колледжа;
- материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, сотрудниках, выпускниках техникума (в соответствии с разделом 3, подразделом 3.6. (а), (б) приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014г. № 785).

3.3. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором техникума. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.4. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений ГБПОУ БПромТ.

3.5. Основными разделами сайта являются:

- главная страница;
- сведения об организации – содержит подразделы: общие сведения, структура и органы управления, документы, образование, образовательные стандарты, доступная среда, руководство, педагогический состав, материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, методические и иные виды документов, стипендии и иные виды материальной поддержки, платные образовательные услуги, вакантные места, финансово-хозяйственная деятельность, официальная символика «БПромТ»;
- абитуриенту;
- студенту;
- преподавателю;
- пресс-служба.

По мере необходимости разделы могут быть добавлены/удалены или переименованы.

3.6. Информация, размещаемая на официальном сайте ГБПОУ БПромТ.

3.6.1. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте:

- информацию о дате создания ГБПОУ БПромТ, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах, об адресах электронной почты;
- информацию о структуре образовательной организации и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- информацию об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;

- об учебном плане с 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;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

3.6.2. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

3.6.3. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;

3.6.4. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте информацию о:

- материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения 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-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (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);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников.

3.6.5. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

3.6.6. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте отчет о результатах самообследования.

3.6.7. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте 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.

3.6.8. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.6.9. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.10. Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно к перечисленной информации, для каждой образовательной программы указывают:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) информацию:
 - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
 - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

3.7. В соответствии со структурой сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность, достоверность и соблюдение сроков размещения информации на страницах сайта несут подготовившие ее сотрудники ГБПОУ БПромТ (Приложение 1).

4. Требования к предоставляемой для размещения на сайте информации

4.1. 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.

4.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства (Приложение 2).

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

4.4. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

4.5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 6 Мбайт. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.6. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу, должны находиться в этой папке с одноименным названием.

5. Защита информационных ресурсов

5.1. Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется ответственным за техническое администрирование сайта.

5.2. 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.

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе, с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на сайте несёт сотрудник организации, предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни колледжа в новостной ленте сайта несёт ответственный за информационное сопровождение сайта.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несёт ответственный за информационное сопровождение сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в несоответствии представленной информации достоверной;
- в нарушении работоспособности сайта или возможность несанкционированного доступа сторонних лиц к сайту.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта.

7.1. Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объём информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество официальных публикаций работ обучающихся и преподавателей на сайте;
- оперативность предоставления актуальной информации.

8. Финансирование, материально-техническое обеспечение

8.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счёт средств Колледжа либо за счёт привлечённых средств.

Распределение ответственности за содержание и обновление информации, обязательной к размещению на официальном сайте колледжа

(на основе Приказа МО РФ от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»)

Раздел сайта	Подраздел сайта	Содержание информации	Ответственный за содержание и обновление информации	
Сведения об организации	1. "Основные сведения"	- О дате создания образовательной организации;	Делопроизводитель	
		- об учредителе образовательной организации;	Делопроизводитель	
		- о месте нахождения образовательной организации;		
			- контактные телефоны и адреса электронной почты;	
			- о режиме, графике работы.	Заместитель директора по АХД
	2. "Структура и органы управления "		- О структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления).	Директор
			- О руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии).	Специалист по кадрам
			- Сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).	Делопроизводитель
	3. "Документы"		<i>На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:</i>	
			а) В виде копий: <ul style="list-style-type: none"> • устав образовательной организации; • лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); • свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); 	Делопроизводитель
		• правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;	Специалист по кадрам	
		• план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;	Гл. бухгалтер	

	<ul style="list-style-type: none"> • Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 27.05.2014, N 0001201405270018) 	Заместители директора
	б) Отчёт о результатах самообследования.	Зам. директора по УР
	в) 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.	Заведующий отделением ДПО. Гл. бухгалтер
	г) Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.	Заместитель директора по АХД
4. "Образование"	<ul style="list-style-type: none"> • О реализуемых уровнях образования, • о формах обучения, нормативных сроках обучения, • о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), • об описании образовательной программы с приложением ее копии, • об учебном плане с приложением его копии, • о календарном учебном графике с приложением его копии, • 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, • о языках, на которых осуществляется образование (обучение). <p>Образовательные организации, ре-</p>	Зам. директора по УР

	<p>ализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.</p> <p>Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:</p> <p>а) уровень образования;</p> <p>б) код и наименование специальности;</p>	
	<p>в) Информацию: о результатах приема по каждой специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний) с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям.</p>	Заведующий учебной частью
	<p>О результатах перевода, восстановления и отчисления.</p>	Заведующий учебной частью
	<ul style="list-style-type: none"> • Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); • о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. 	Методист
5."Образовательные стандарты"	<p>О федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.</p>	Зам. директора по УМР
6. "Руководство. Педагогический состав"	<p><i>Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:</i></p> <p>а) о директоре ГБПОУ БПромТ, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;</p> <p>б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию,</p>	Специалист по кадрам

	<p>имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, общий стаж работы, стаж работы по специальности – в табличном формате;</p> <p>- Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии) педагогических работников.</p> <p>- Контроль обновления подраздела "Руководство. Педагогический состав"</p>	
		Зам. директора по УМР
7. "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"	<p><i>Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:</i></p> <p>Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов и лабораторий; сведения о мастерских для проведения практических занятий; сведения о материальной базе и оснащении для обучения вождению; сведения о библиотеке; сведения о спортивной базе, иных средствах обучения и воспитания; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.</p>	Зам.директора по УПР
	<ul style="list-style-type: none"> • Об условиях питания обучающихся. 	Заместитель директора по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> • Об условиях охраны здоровья обучающихся. 	Специалист по ОТ
8. "Стипендии и иные виды материальной поддержки"	<ul style="list-style-type: none"> • О наличии и условиях предоставления стипендий; • о наличии общежития, интерната для иногородних обучающихся; • о наличии иных видов материальной поддержки обучающихся. 	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УВР
9. "Платные образовательные услуги"	О порядке оказания платных образовательных услуг.	Заведующий отделением ДПО
10. "Финансово-хозяйственная деятельность"	<p><i>Главная страница подраздела должна содержать информацию:</i></p> <p>- Об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.</p>	Гл. бухгалтер

	11."Вакантные места для приёма (перевода)"	<i>Главная страница подраздела должна содержать информацию:</i> О количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе по специальности (на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	Заведующий учебной частью
	Телефонный справочник, контакты и адрес		Инженер-электроник
Главная	Новости ГБПОУ БПромТ	- О текущих и прошедших мероприятиях, событиях в жизни колледжа, достижениях студентов, преподавателей, сотрудников, анонсы предстоящих мероприятий; - Освещение событий колледжа на сайте Учредителя	Заместитель директора по УВР, педагог организатор
		Ссылки на сайты социальных партнёров ГБПОУ БПромТ	Инженер-электроник
Абитуриенту		- Информация для абитуриентов; - Локальные нормативные акты, регламентирующие работу приёмной комиссии; - План набора по срокам и формам обучения; - Перечень документов, которые необходимо предоставить в приёмную комиссию и др.	Заведующий учебной частью
Студенту	Расписание занятий		Зам. директора по УР
	Расписание экзаменов		
	График учебного процесса		
	Правила внутреннего распорядка	См. п.3 а)	Начальник ОК
	Информация отдела практического обучения	- График практики; - Оформление отчёта о практике; - Практическое обучение по специальности xx.xx.xx.: курс, вид практики, задачи практики, вопросы для отчёта, наличие мест; - Практическое обучение по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта: курс, вид практики, задачи практики, вопросы для отчёта, наличие мест.	Зам.директора по УПР
	Список классных руководителей		Заместитель директора по УВР
	Здоровьесберегающая среда	Охрана здоровья Организация горячего питания Психологическая помощь Доступная среда Организация физической культуры	Заместитель директора по УВР Педагог психолог Социальный педагог
	Служба содействия трудоустройству	Информация по трудоустройству выпускников Советы по трудоустройству	Заместитель директора по УПР

	Финансовая грамотность	Освещение мероприятий, направленных на обучение финансовой грамотности	Преподаватели экономических дисциплин
	Полезная информация	Ответы на часто возникающие вопросы	
	Техникум в лицах	Информация о студентах, добившихся устойчивых результатов в период обучения	Заместитель директора по УВР
	Преподаватели о дисциплинах	Информация о дисциплинах и роли дисциплин в формировании профессиональных навыков	Преподаватели
Структурные подразделения колледжа	<i>Подразделы должны содержать информацию об основных направлениях и содержании деятельности подразделений колледжа, а также контактную информацию:</i>		
	Дневное отделение по специальности хх,хх,хх,	<ul style="list-style-type: none"> • Полное название подразделения и дата его создания. • Положение о подразделении (отдельным файлом PDF или word). • Кабинет, телефон и график работы. • Руководитель подразделения (ФИО полностью). • Описание основных функций подразделения (учебная, практическая, организационная и другая работа). • Информация о материально-технической базе подразделения, используемой для осуществления образовательной и иных видов деятельности. • Достижения подразделения. • Фото руководителя и 2-3 красочных, смысловых фотографии из жизни подразделения в хорошем качестве. 	Зав.отделением
	Дневное отделение по специальности хх.хх.хх		Зав.отделением
	Методическая служба		Зам. директора по УМР
	Заочное отделение		Заместитель директора по УР
	Библиотека		Ведущий библиотекой
	Автошкола		Заведующий отделением ДПО
	Центр постинтернатного сопровождения		Зам.директора по УВР
Многофункциональный центр прикладных квалификаций	Заведующий отделением ДПО		
Работодателю	Профессиональная подготовка и переподготовка кадров	Программы профессиональной подготовки и переподготовки, др. информация	Заведующий отделением ДПО
	Расписание КПК		
	Вакансии		
Олимпиады и конференции	Чемпионат по автомногоборью	Информация о мероприятиях, программы проведения, положения, итоги мероприятий, примерные задания, списки участников, необходимые ссылки и др.	Руководитель физвоспитания
	Региональный чемпионат «Молодые профессионалы»		Зам директора по УПР
	Региональная олимпиада профессионального мастерства по специальности хх.хх.хх.		Зам директора по УПР
	Конференция «Профессия. Экология. Культура»		Зам директора по УР
	УМО преподавателей физики и электротехники		Руководитель УМО
Перспектива	Техникум в лицах	Информация о студентах, выпускниках, добившихся устойчивых результатов в учебной и внеучебной деятельности в период обучения	Зам. директора по УВР
	Выпускники		
	Знаменитые выпускники		

Правила размещения информации на сайте ГБПОУ БПромТ

Сайт – это лицо техникума в сети Интернет, которое ежедневно видят потенциальные абитуриенты, их родители, контролирующие органы и другие посетители. Правила, регламентирующие размещение информации на сайте колледжа, разработаны для того, чтобы сайт визуально хорошо выглядел, был дружелюбным к посетителю и соответствовал требованиям законодательства.

1. Размещение информации

Чтобы разместить информацию на сайте, нужно разместить подготовленный материал в сетевой папке «Сайт-размещение». После размещения информации на сайте преподаватель (сотрудник) проверяет корректность размещенной информации.

2. Формат принимаемых файлов

Информационное текстовое наполнение предоставляется только в электронном виде в программах Microsoft Word /Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods), Portable Document Files (.pdf).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 6 Мбайт. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (Приказ Рособрнадзор от 29 мая 2014 г. N 785).

В рукописном, сканированном или каком-либо другом виде текст не принимается.

3. Фотографии, картинки, рисунки

Изображения принимаются в следующих форматах: .jpg, .gif, .png.

Фотографии и рисунки подаются отдельно от текстовых файлов. Фотографии размером более 1 Мбайт. (1024 Кбайт) размещаться не будут.

Фотографии должны быть размером 960 (ширина) на 630 (высота) пикселей (точек).

В релизе может быть размещено не более 4-х фотографий. Фотографии для размещения выбирает автор информации. Количество фотографий определяется в зависимости от статуса освещаемого мероприятия.

Автор текста подписывает свое авторство внизу страницы с указанием должности (*Преподаватель истории, ФИО*).

4. Дополнительная информация

а) Ответственный за информационное сопровождение сайта не производит проверку орфографии предоставляемой текстовой информации и не несет ответственность за ее содержание. Вся предоставляемая информация копируется из исходных материалов и вставляется через буфер обмена на сайт.

б) Ответственный за информационное наполнение сайта не оказывает услуги по редактированию, форматированию и составлению текстовой информации. Вся предоставляемая информация должна быть уже проверена и отредактирована автором релиза.

в) Информация, предназначенная для размещения на сайте (далее информация) принимается только на русском языке. Информация, не должна противоречить законодательству РФ.

г) Информация, подаваемая для размещения, может быть отредактирована ответственным за сайт в целях улучшения визуального восприятия и иных случаях.

д) В процессе развития профессиональной организации на Сайте возможно добавление разделов. Ответственными за эти разделы назначаются распорядительными актами руководителя.

е) Данные правила могут быть дополнены или изменены администрацией ГБПОУ БПромТ.