

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»
(ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»)

ПРИКАЗ

30 августа 2022 г.

г.Енакиево

№ **163**

Об официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии со статьей 26 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», руководствуясь Приказом Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 06 июля 2022 г. № 783 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации», с целью определения структуры и содержания официального сайта Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» (далее – ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ» и обеспечения открытости и доступности указанной информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1).

1.2. Перечень информации о деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 2).

1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский

техникум сферы услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 3).

2. Назначить:

2.1. Администратором официального сайта Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», библиотекаря Яковлеву Т.В.

2.2. Лицами, ответственными за представление и актуализацию информации на официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заместителя директора (учебно-производственная работа) Реут В.В., заместителя директора (учебно-воспитательная работа) Зимареву М.Е., педагога-психолога Колесникову А.П., методиста.

3. Руководителям структурных подразделений ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ» обеспечить своевременное представление по итогам проведенных мероприятий, актуализацию сведений на официальном сайте ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках своей компетенции.

4. Отменить действие локального нормативного акта, регламентирующего деятельность Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг»:

4.1. Положение об официальном сайте Государственного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский профессиональный торгово-кулинарный лицей», утвержденное приказом от 29.12.2017 г. № 200 (Локальный нормативный акт № 79).

5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

Направлено:

Яковлева Т.В.



М.Г.Огородняя

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ГБПОУ «Енакиевский ТСУ»

от 30 августа 2022 г. № 163

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения, структуру официального сайта, порядок организации подготовки и размещения информации официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение).

1.2. Функционирование официального сайта Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регламентируется следующими правовыми актами:

- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19 июня 2015 года;

- Законом Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» № 71-ІНС от 07.08.2015;

- Законом Донецкой Народной Республики «О персональных данных» № 61-ІНС от 19.06.2015;

- Приказом Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 06.07.2022 г. № 783 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг», утвержденным приказом «О переименовании и утверждении Устава», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.12.2021 г. № 1097;

- настоящим положением.

1.3. Адрес официального сайта Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум

сферы услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://eptkl96.ru/>.

1.4. Ответственные по ведению и техническому сопровождению официального сайта Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» (далее – ГБПОУ «Енакиевский ТСУ») - руководители структурных подразделений.

1.5. Официальный сайт является информационной системой общего пользования, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ».

1.6. Основные понятия, используемые в Положении:

Официальный сайт ОУ - совокупность электронных документов (файлов) ОУ в компьютерной сети, объединённых под одним адресом (доменным именем или IP-адресом), отражающих различные аспекты деятельности ОУ, чётко структурированных, несущих законченную смысловую нагрузку и имеющих единое стилевое решение

— информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

— сайт в сети «Интернет» - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет»;

— страница сайта в сети «Интернет» (далее также - интернет-страница) - часть сайта в сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети «Интернет»;

— доменное имя - обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети «Интернет» в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети «Интернет»;

— сетевой адрес - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему;

— владелец сайта в сети «Интернет» - лицо, самостоятельно и по своему усмотрению определяющее порядок использования сайта в сети «Интернет», в том числе порядок размещения информации на таком сайте;

— электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

— провайдер хостинга - лицо, оказывающее услуги по предоставлению вычислительной мощности для размещения информации в информационной системе, постоянно подключенной к сети «Интернет».

Администратор сайта - лицо, ответственное за функционирование сайта в образовательном учреждении.

Конструктор - устанавливается на компьютер пользователя как обычное приложение Windows и позволяет создавать и вести сайты без подключения к сети Интернет.

Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования техникума. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников техникума и студентов.

1.7. Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется: действующим законодательством, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг», настоящим Положением, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБПОУ «Енакиевский ТСУ».

1.9. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по ходатайству сотрудников, участвующих в процессе организационно-технического сопровождения Сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.10. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений ГБПОУ «Енакиевский ТСУ».

1.11. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» (владелец сайта в сети «Интернет»), кроме случаев, связанных с размещением информации с иных информационных ресурсов и (или) оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.12. Пользователем официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.13. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом директора ГБПОУ «Енакиевский ТСУ».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

2.1. Цель официального сайта:

— информирование граждан о деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ», представление в интернет-сообществе.

2.2. Создание и функционирование официального сайта направлены на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ»;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ГБПОУ «Енакиевский ТСУ»;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативное и объективное информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ», поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- осуществление обмена профессиональным опытом;
- стимулирование творческой активности участников образовательного процесса.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

3.1 Структура информационных ресурсов официального сайта определяется в соответствии с приказом Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 06.07.2022 № 783 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

3.2. Структура официального сайта в соответствии с со статьей 26 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» состоит из разделов и подразделов и оформляется в виде списка разделов и подразделов.

Для размещения информации на Сайте, в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создан **специальный раздел «Сведения об образовательной организации»** (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и иерархического списка и ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

3.3. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.3.1. Подраздел **«Основные сведения»**. Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.3.2. Подраздел **«Структура и органы управления образовательной организацией»**. Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений (фамилии, имя, отчества (при

наличии) и должностях руководителей 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), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.3.3. Подраздел **«Документы»**. На главной странице подраздела размещены следующие документы:

- а) в виде копий:
 - устав ГБПОУ «Енакиевский ТСУ»;
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, локальные нормативные акты, регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией, обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, отчет о результатах самообследования, документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (при наличии), предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний (при наличии).

3.3.4. Подраздел **«Образование»** содержит информацию:

- о реализуемых уровнях образования,
- о формах обучения,
- нормативных сроках обучения,
- 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, 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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программ (при наличии), с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

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; о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности с различными условиями приема (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.

3.3.5. Подраздел **«Образовательные стандарты»** содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.

3.3.6. Подраздел **«Руководство. Педагогический состав»**. Содержит информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, о руководителях филиалов и представительств, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии), контактные телефоны и адреса электронной почты.

- б) о персональном составе педагогических работников техникума для каждой реализуемой образовательной программе с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, учёную степень (при наличии), учёное 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.

3.3.7. Подраздел **«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»**.

Главная страница подраздела содержит 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, в том числе приспособленных для использования инвалидов и лиц с ОВЗ;

- обеспечение доступа в здания инвалидов и лиц с ОВЗ (в том числе и наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и др.);

- об условиях питания обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидов и лиц с ОВЗ;

- об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидов и лиц с ОВЗ;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидов и лиц с ОВЗ;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лиц с ОВЗ;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.3.8. Подраздел **«Стипендии и иные виды материальной поддержки»**. Главная страница подраздела содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.3.9. Подраздел **«Платные образовательные услуги»** содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг и включает в себя документы: порядок оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

3.3.10. Подраздел **«Финансово-хозяйственная деятельность»** включает информацию о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.3.11. Подраздел **«Вакантные места для приёма (перевода)»** содержит информацию в табличной форме о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.3.12. **«Доступная среда»** об условиях доступности профессионального образования и обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.3.13. **«Международное сотрудничество»** информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии)

3.3.14. **«Организация питания в образовательной организации»**
информация об условиях питания обучающихся

3.3.15. Дополнительно сайт включает в себя следующие разделы:

3.3.16. Раздел 2 **«Информация о проведении мероприятий, об участии в мероприятиях»:**

- 1) подраздел **«Новости»**. Информация об участии в мероприятиях;
- 2) подраздел **«Анонс»**. Информация о мероприятиях, проводимых ГБПОУ «Енакиевский ТСУ».

3.3.17. Раздел 3 **Учебно-методическая деятельность.**

- 1) Подраздел **«Учебная работа»** содержит информацию:
 - Методические указания, рекомендации по планированию и организации обучения;
 - учебные графики;
 - мониторинг качества успеваемости;
 - график внутритехникумовского контроля;
 - практика учебная и производственная;
 - профессиональное обучение;
 - ГИА.
- 2) Подраздел **«Методическая работа»** содержит информацию:
 - об организации методической работы в техникуме;
 - об организации работы цикловых комиссий;
 - о повышении квалификации педагогических работников;
 - о методических разработках и мероприятиях;
 - о планировании методической, учебной и воспитательной работы и их анализ;
 - о научно-методической и инновационной деятельности педагогов;
 - контроль учебно-воспитательного процесса.

3.3.18. Раздел 4 **«Обращения граждан».**

Содержит форму для отправки сообщений на почту администратора сайта. Доступна с любой страницы сайта.

Время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, возможность размещения обращения на официальном сайте в режиме online.

3.3.19. Раздел 5 **«Сведения о противодействии коррупции».**

Информация о деятельности образовательной организации в сфере противодействия коррупции:

- План противодействия коррупции ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» на текущий учебный год;
- План работы комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» на текущий учебный год;
- Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции;
- Анतिकоррупционная экспертиза;
- Методические материалы;

- Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения;
- Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия);
- Обратная связь для сообщений о фактах коррупции;
- Меры юридической ответственности;
- Информационные материалы;
- Памятка служебному поведению и урегулированию конфликта.

3.3.20. Раздел 6 «**Наш техникум**». Информация: история техникума, электронное цифровое пространство, достижения педагогов и студентов техникума, безопасность жизнедеятельности и охрана труда, социальные партнеры (работодатели), медиа, музеи техникума и стена памяти.

3.3.21. Раздел 7 «**Абитуриенту**» содержит информацию для поступающих:

- о контрольных цифрах приема в техникум,
- о правилах приема,
- о документах для поступления,
- о работе приемной комиссии.

3.3.22. Раздел 8 «**Преподавателям**» информация о тематических Интернет-ресурсах:

- Аттестация;
- КПК;
- Планы работы;
- Шаблон анализа учебного занятия;
- Методические разработки;
- деятельность профсоюза.

3.3.23. Раздел 9 «**Студентам**» содержит расписание, объявления, информацию:

- о внеаудиторных мероприятиях;
- документы по промежуточной аттестации;
- практики итоговой аттестации;
- для выпускников информацию по трудоустройству;
- состав и планирование техникумовского самоуправления;
- единые педагогические требования;
- трудоустройство.

3.3.24. Раздел 10 «**Противодействию экстремизму и терроризму**» содержит информационные материалы, памятки, видеоматериалы по противодействию экстремизму и терроризму, список экстремистских материалов. Отчеты.

3.3.25. Раздел 11 «**Библиотека**». Информация:

- график работы;
- библиотекарь – педагогическому работнику;

- библиотечные новости об изданиях;
- библиотекарь – родителям;
- электронные учебные ресурсы;
- полезные ссылки;
- виртуальные книжные выставки.

3.3.26. Раздел 12 **«Воспитательная и социальная работа»**. Информация о планировании воспитательной работы и ее анализ:

- цель и задачи воспитательной работы;
- нормативные правовые документы по организации воспитательной работы;
- материалы методического обеспечения воспитательного процесса;
- информацию для подготовки к воспитательным мероприятиям, воспитательным часам;
- локальные акты;
- методические материалы классным руководителям;
- тематические Интернет-ресурсы;
- о психолого-педагогической и социальной помощи;
- график работы педагога-психолога;
- план работы психолога;
- помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации;
- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- виртуальная гостиная;
- советы и рекомендации педагогическим работникам, законным представителям, обучающимся;
- общая информация для родителей.

3.3.27. **«Контакты»** - представляет контакты ГБПОУ «Енакиевский ТСУ». Иная информация, необходимая для освещения деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ».

3.4. Информационный ресурс официального сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью prikhod.78@mail.ru.

3.5. Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным.

3.6. Информация размещается на официальном сайте в текстовой или табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта.

3.7. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Изменение структуры и содержания (наполнения) официального сайта осуществляется администратором сайта не позднее 10 дней после их изменения.

3.10. Информация, размещаемая на официальном сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую законом тайну;
- 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 Донецкой Народной Республики;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.11. Размещение информации о деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» в сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» в сети «Интернет».

3.12. Для доступа к официальному сайту из сети «Интернет» необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов официального сайта на сервере провайдера хостинга) и использование доменного имени (адреса официального сайта).

3.13. Дизайн официального сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

4.1. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации в установленной сфере ведения возлагается на руководителей структурных подразделений ГБПОУ «Енакиевский ТСУ».

4.2. Информация для размещения на официальном сайте предоставляется администратору сайта в виде электронного документа (форматы: doc, docx, pdf, jpg).

4.3. Администратор сайта ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» обеспечивает:

- поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта;

- резервное копирование данных и настроек официального сайта;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.4. Размещение информации на официальном сайте осуществляет администратор официального сайта.

4.5. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.6. Изобразительные материалы предоставляются в виде файлов в распространенных графических форматах (jpg, tiff, gif, с разрешением не менее 200 dpi) или в виде фотографий в сопровождении пояснительных текстов, иллюстрированных материалов.

4.7. Нормативные правовые и иные акты, в том числе об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте в формате pdf с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания).

4.8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, обеспечивают:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов (перевод документов в pdf формат).

4.9. Руководители структурных подразделений организуют работу по подготовке информации о деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» в пределах своей компетенции.

4.10. В служебной записке с материалами, предоставляемыми структурными подразделениями для размещения на официальном сайте, указываются: наименование тематической рубрики и подрубрики официального сайта, а также действие, которое необходимо совершить с информацией (удалить, добавить, изменить и др.). В случае удаления информации в служебную записку включается ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь. В случае изменения информации в служебную записку включаются ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на официальном сайте взамен изменяемой.

4.11. Редактирование информации о деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» осуществляется ответственным (методист) за формирование информации

на сайте совместно с руководителями структурных подразделений по вопросам их ведения.

Редактирование правовых актов не допускается.

В случае необходимости доработки информации она возвращается непосредственно подготовившему информацию исполнителю.

4.12. Информация, содержащая новости о деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» (далее-новостная информация), предоставляемая для размещения в рубриках оперативной информации официального сайта, должна содержать актуальную на момент публикации информацию.

4.13. Не допускается размещение информации, взятой из иных информационных каналов, без указания источника этой информации.

4.14. Сроки размещения информации о деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» на официальном сайте, ответственность за полноту, достоверность и своевременность размещения информации определяются в соответствии с Перечнем информации о деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ», размещаемой в сети «Интернет».

4.15. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» по информационным системам общего пользования, осуществляется администратором и руководителями структурных подразделений в рамках их компетенции на основании резолюций директора.

5. ИНФОРМАЦИЯ, ЗАПРЕЩЁННАЯ К ПУБЛИКАЦИИ НА САЙТЕ ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

5.1. На сайте ГБПОУ «Енакиевский ТСУ» запрещено публиковать:

- материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- материалы, содержащие пропаганду насилия, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими;
- организациями и учреждениями;
- информацию, не имеющую отношения к образованию и ГБПОУ «Енакиевский ТСУ»;
- текстовые блоки с допущением грамматических и орфографических ошибок.

5.2. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Донецкой Народной Республики, содержащих персональные данные, служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред.

5.3. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах сайта.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

6.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта приказом директора назначается ответственный за работу сайта из числа сотрудников техникума (он же может являться администратором сайта).

6.2. К разработке сайта могут подключаться:

- работники техникума, занимающие административные должности;
- преподаватель информатики, программист);
- инициативные педагоги, сотрудники, студенты.

6.3. Администратор сайта - выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту; - решает все вопросы, связанные с размещением сайта в глобальной сети.

6.4. Ответственный за работу сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6.5. Ответственный за работу сайта осуществляет консультирование сотрудников техникума, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ САЙТА

7.1. Ответственный за работу сайта имеет 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 техникума.

7.2. Ответственный за работу сайта обязан. - выполнять свои функциональные обязанности по созданию и поддержке сайта; - представлять отчёт о проделанной работе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

8.1. Директор техникума несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

Директор назначает администратора сайта.

8.2. Администратор сайта несет персональную ответственность за выполнение своих функций и за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

8.3. Администратор сайта выполняет работу по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, архивированию и удалению устаревшей информации, осуществляет программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

8.4. Актуальные пароли для управления сайтом хранятся у администратора.

8.5. С целью своевременной актуализации информации на официальном сайте, сотрудники техникума представляют обновленную, актуализированную информацию администратору сайта. Информация по проведенным мероприятиям, обновленным материалам предоставляется администратору в срок не позднее 10 рабочих дней после их проведения, актуализации.

8.6. Информация для размещения на сайте предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

9.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет сотрудник ОУ представивший соответствующий материал.

9.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

9.3. Контроль за функционированием Сайта осуществляет директор ОУ.

9.4. При размещении информации на сайте необходимо соблюдать требования Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных» № 61-ІНС от 19.06.2015.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

На заседании Педагогического совета

ГБПОУ «ЕНАКИЕВСКИЙ ТСУ»

Протокол от «30» августа 2022 г. № 1

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

Приказом

ГБПОУ «Енакиевский ТСУ»

от 30 августа 2022 г. № 163

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Енакиевский техникум сферы услуг», размещаемой в сети «Интернет»

№ п/п	Информация, подлежащая публикации	Наименование раздела/подраздела, блока/ официального сайта для размещения информации	Периодичность размещения информации в сети «Интернет»	Ответственные
1	2	3	4	5
Раздел 1. Сведения об образовательной организации				
1.	Информация о дате создания, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Основные сведения»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения сведений	Библиотекарь
2.	Информация о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления); - о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений; - о режиме (графике) работы структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии); - о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления)); - об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов); — о способах	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Структура и органы управления»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения сведений	Библиотекарь

	обратной связи: контактные телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты); - о положениях структурных подразделений (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, (при наличии структурных подразделений (органов управления)).			
3.	Информация о документах образовательной организации: а) представление в виде копий: - Устав (с приложениями) образовательной организации; - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии); - лицензия (разрешение) на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор (при наличии); - отчет о результатах самообследования; - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (при наличии); - локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: правила приема обучающихся; режим занятий обучающихся; положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Документы»	Не позднее 10 рабочих дней после изменений документов	Заместитель директора (УПР) Методист Библиотекарь
4.	Главная страница подраздела «Образование» должна содержать информацию: а) о реализуемых образовательных программах, в том числе:	Раздел «Сведения об образовательной организации»		Заместитель директора (УПР) Методист

- форм обучения; - нормативного срока обучения; - срока действия государственной аккредитации образовательной программы; - языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение); - учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой; - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; - об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа, в том числе: - об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа; - о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии частью 1 статьи 10 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», в) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе: - об общей численности обучающихся; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики; - о численности обучающихся по договорам об образовании,	Подраздел «Образование»		
--	-------------------------	--	--

	закключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг). Информация по общеобразовательным программам и профессиональным образовательным программам, для каждой образовательной программы указывают информацию: - об уровне образования; - о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки; г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).			
5.	Информация о применяемых государственных образовательных стандартах, государственных требованиях с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Образовательные стандарты»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УПР) Методист
6.	Информация: а) о руководителе образовательной организации, в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - способы обратной связи: контактные телефоны, адрес электронной почты; б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - способы обратной связи: контактные телефоны, адрес электронной почты; в) о персональном составе педагогических работников каждой	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Руководство, педагогический состав» Раздел «Контакты»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Библиотекарь Инспектор

	реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим соответствующую информацию.			
7.	Информация - 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	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УПР) Библиотекарь Заведующий хозяйством
8.	Информация: - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; - о мерах социальной поддержки; о наличии общежития, интерната; - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся; - о формировании платы за проживание в общежитии, интернате для иногородних обучающихся; - о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Стипендии»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УПР) Заместитель директора (УВР)
9.	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов: а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Платные образовательные услуги»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УПР)
10.	Главная страница подраздела должна содержать:	Раздел «Сведения об	Не позднее 10 рабочих	Заместитель

	а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: - за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц; б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Донецкой Народной Республики, или бюджетной сметы образовательной организации.	образовательной организации» Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»	дней после изменения информации	директора (УПР) Главный бухгалтер Библиотекарь
11.	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки: - количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов Донецкой Народной Республики; - количество вакантных мест для приёма (перевода) по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Вакантные места для приема»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УПР) Секретарь учебной части
12.	Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии)	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Международное сотрудничество»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Методист
13.	Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: - о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Доступная среда»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УВР) Педагог-психолог

	здоровья; - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; - о специальных условиях питания; - о специальных условиях охраны здоровья; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.			
14.	Информация об условиях питания обучающихся	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Организация питания в образовательной организации»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Библиотекарь
Раздел 2. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ, ОБ УЧАСТИИ В МЕРОПРИЯТИЯХ				
15.	Информация об участии в мероприятиях	Раздел «Новости»	Не позднее 10 рабочих дней после принятия участия в мероприятии	Заместитель директора (УВР) Методист Педагог-психолог
16.	Информация о мероприятиях, проводимых ГБПОУ «Енакиевский ТСУ»	Раздел «Новости» Раздел «Анонсы»	Не позднее 10 рабочих дней после проведения мероприятия	Заместитель директора (УВР) Методист Педагог-психолог
Раздел 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
17.	Подраздел «Учебная работа» содержит информацию:	Раздел «Учебно-методическая	Не позднее 10 рабочих	Заместитель

	- Методические указания, рекомендации по планированию и организации обучения. - Учебные графики. - Мониторинг качества успеваемости - График внутритехникумовского контроля - Практика учебная и производственная - Профессиональное обучение; - ГИА Подраздел «Методическая работа» содержит информацию: - об организации методической работы в техникуме, - об организации работы цикловых комиссий, - о повышении квалификации педагогов, - о методических разработках и мероприятиях; - о планировании методической, учебной и воспитательной работы и их анализ; - о научно-методической и инновационной деятельности педагогов; - контроль учебно-воспитательного процесса.	деятельность Подразделы «Учебная работа» «Методическая работа» Подраздел «Учебная работа» - Учебные графики. - Мониторинг - График внутритехникумовского контроля - Практика - Профессиональное обучение Подраздел «Методическая работа» - Планы. Отчеты - Аттестация - Методические материалы - Методическая копилка - Повышение квалификации	дней после утверждения научно-методическим советом ГБПОУ «Енакиевский ТСУ», получения материалов от Министерства образования Донецкой Народной Республики	директора (УПР) Методист Председатель цикловой комиссии
Раздел 4. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН				
18.	Содержит форму для отправки сообщений на почту администратора сайта. Доступна с любой страницы сайта Время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, возможность размещения обращения на официальном сайте в режиме online	Разделы: «Контакты» «Обратная связь» (подразделы «Задать вопрос директору», «Анкета обратной связи», «Отзывы и предложения»)	Поддерживается в актуальном состоянии	Библиотекарь
Раздел 5. СВЕДЕНИЯ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ				
19.	Информация о деятельности образовательной организации в сфере противодействия коррупции - План противодействия коррупции ГБПОУ «Енакиевский техникум сферы услуг» на 2022 год - План работы комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ «Енакиевский техникум сферы услуг» на текущий год	Раздел «Противодействие коррупции» Подразделы: «Нормативные правовые акты; «Антикоррупционное	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации, издания правовых актов	Заместитель директора (УПР) Заместитель директора (УВР) Комиссия по противодействию

	- Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции - Анतिकоррупционная экспертиза - Методические материалы - Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения - Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия) - Обратная связь для сообщений о фактах коррупции - Меры юридической ответственности - Информационные материалы - Памятка служебному поведению и урегулированию конфликта	просвещение»; «Локальные правовые акты»; «Методические материалы»; «Комиссия по противодействию коррупции»; «Доклады, отчеты, обзоры»; «Обратная связь по фактам коррупции»		коррупции
Раздел 6. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ				
20.	Информация: история техникума, электронное цифровое пространство, достижения педагогов и студентов техникума, безопасность жизнедеятельности и охрана труда, социальные партнеры (работодатели), медиа, музеи техникума и стена памяти	Раздел «Наш техникум» Подразделы: «История техникума» «Электронное цифровое пространство» «Наши достижения» «Безопасность» «Охрана труда» «Социальные партнеры» «Видео техникума» «Музеи техникума» «Стена памяти»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УВР) Педагог-психолог
21.	Содержит информацию для поступающих: - о контрольных цифрах приема в техникум, - о правилах приема, - о документах для поступления, - о работе приемной комиссии.	Раздел «Абитуриенту» Подразделы: «Приемная комиссия» «Контрольные цифры приема» «Наши профессии» «Документы для поступления» «Рейтинговые списки»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УВР) Педагог-психолог

		«Приказы о зачислении» «Платные образовательные услуги» «День открытых дверей»		
22.	Информация о: - Тематических интернет-ресурсах. - Аттестация - КПК - Планы работы - Шаблон анализа учебного занятия; - Методические разработки; - Деятельность профсоюза.	Раздел «Преподавателям» Подразделы: «Методические материалы» «Полезные ссылки» «Профсоюз»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Методист Председатель цикловой комиссии
23.	Содержит расписание, объявления, информацию: - о внеаудиторных мероприятиях, - документы по промежуточной аттестации, - практики итоговой аттестации; - для выпускников информацию по трудоустройству; - состав и планирование техникумовского самоуправления -единые педагогические требования; - трудоустройство - информационные материалы, памятки, видеоматериалы по противодействию экстремизму и терроризму, список экстремистских материалов. Отчеты.	Раздел «Студентам» Подразделы: «Дистанционное обучение» «Расписание звонков» «Расписание занятий» «Промежуточная аттестация» «Практика» «Государственная итоговая аттестация» «Студенческое самоуправление» «Единые педагогические требования» «Секции, кружки» «Лучшие выпускники» «Информация по трудоустройству» «Приглашаем на обучение» «Противодействие экстремизму и терроризму»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УПР) Заместитель директора (УВР)
24.	Информация: - график работы; - библиотекарь – педагогическому работнику; - библиотечные новости об изданиях;	Раздел «Библиотека» Подразделы: «Электронные образовательные	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Библиотекарь

	- библиотекарь – родителям; - электронные учебные ресурсы; - полезные ссылки; - виртуальные книжные выставки.	ресурсы» «Электронная библиотека» «Виртуальные книжные выставки»		
25.	Информация о планировании воспитательной работы и ее анализ: - цель и задачи воспитательной работы; - нормативные правовые документы по организации воспитательной работы, - материалы методического обеспечения воспитательного процесса, - информацию для подготовки к воспитательным мероприятиям, воспитательным часам - локальные акты; Методические материалы классным руководителям; - тематические интернет-ресурсы - о психолого-педагогической и социальной помощи; - график работы психолога; - план работы психолога; - помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации - Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников: - виртуальная гостиная - советы и рекомендации педагогическим работникам, законным представителям, обучающимся - общая информация для родителей.	Раздел «воспитательная и социальная работа» Подразделы: «Концепция воспитательной деятельности» «Программа воспитания» «Планы. Отчеты» «Социально-психолого-педагогическая служба» «Для родителей»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Заместитель директора (УВР) Педагог-психолог
26.	«Контакты» - представляет контакты техникума	Раздел «Контакты»	Не позднее 10 рабочих дней после изменения информации	Библиотекарь
27.	Иная информация, необходимая для освещения деятельности ГБПОУ «Енакиевский ТСУ»	Иные разделы	По мере наполнения	Библиотекарь

В случае, когда срок представления информации приходится на нерабочий день, сведения размещаются в ближайший следующий за ним рабочий день.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ГБПОУ «Енакиевский ТСУ»

от 30 августа 2022 г. № 163

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим
средствам обеспечения пользования официальным сайтом
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг»

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енакиевский техникум сферы услуг» размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютерах пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

4. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Республиканской службой по надзору в сфере образования и науки.

5. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

5.1. Ведение электронных журналов учета операции, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

5.2. Ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

5.3. Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

5.4. Защиту от копирования авторских материалов;

5.5. Хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

6. В целях обеспечения доступности получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети "Интернет" для слабовидящих.

Версия для слабовидящих создается и синхронизируется с основным сайтом автоматически. Версия соответствует ГОСТ Р 52872-2012 "Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению". Версия имеет:

Возможность изменить размер шрифта, межсимвольный и межстрочный интервал (в соответствии с рекомендуемой нормой в пределах до 200% без использования вспомогательных технологий и без потери контента или функциональности).

Возможность преобразовать все иллюстрации в черно белый вариант, либо отключить иллюстрации, при переходе на версию сайта графические файлы, представленные в основной версии, сохраняются с дополнительным текстовым описанием.

Возможность смены фона страницы.

Работа с сайтом осуществляется через интерфейс клавиатуры и с использованием мыши.

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

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- текст документа (информации) должен быть оформлен в полном объеме (наличие титульного листа, грифа утверждения);

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

8. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по личному распоряжению директора техникума. Условия размещения такой информации регламентируются договорами

9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке. В отдельных случаях допускается воспроизведение слов иностранных языков с использованием букв латинского алфавита (при воспроизведении наименований иностранных юридических и физических лиц, географических названий и др.).