

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Калужский филиал ПГУПС**

**21.08.2017**

**№ 110**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Калужского  
филиала ПГУПС  
*С.В. Котенкова*  
21.08.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ФИЛИАЛА**

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАНО Отделом информационных технологий

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала  
ПГУПС от 21.08.2017 №30-О.

4 Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины и определения .....	5
4 Обозначения и сокращения .....	5
5 Ответственность и полномочия .....	5
6 Общие положения .....	6
7 Цели и задачи сайта .....	7
8 Информация, обязательная для публикации на сайте Калужского филиала ПГУПС .....	8
9 Структура сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	13
10 Информация, запрещенная к публикации на сайте Калужского филиала ПГУПС .....	18
11 Организация разработки и функционирования сайта Калужского филиала ПГУПС ...	19
12 Ответственность и контроль .....	21
13 Критерии и показатели эффективности работы сайта .....	22
14 Согласование, хранение, рассылка и изменения .....	24
Лист согласования .....	25
Лист ознакомления .....	26
Лист регистрации изменений .....	27
Лист учета периодических проверок .....	28

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту Калужского филиала ПГУПС, порядок организации работ по его созданию и обеспечению функционирования.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Устав Университета

Положение о Калужском филиале ПГУПС.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления

информации об образовательной организации"

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. № 785 г. Москва "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации".

### **3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01

### **4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС);

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

Правила - Правила приема граждан по программам среднего профессионального образования в Университет на 2018/2019.

### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1 Настоящее Положение принимается Советом филиала и утверждается директором.

5.2 Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по

воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, начальник отдела информационных технологий, начальник отдела производственного обучения.

## **6 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Калужского филиала ПГУПС.

6.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Университета, Положением об Калужском филиале ПГУПС, настоящим Положением, приказами директора.

6.3. Информационные ресурсы сайта отражают различные аспекты деятельности Калужского филиала ПГУПС.

6.4. Информация, представленная на сайте, должна быть достоверной, открытой и общедоступной, если иное неопределенно законодательством РФ.

6.5. Информация, представленная на сайте, не должна нарушать:

- нормы действующего законодательства и нормы морали;
- честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц.

6.6. Сайт может содержать отдельные web-страницы преподавателей, обучающихся, сообществ, кружков и т.д.

6.7. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора Калужского филиала ПГУПС или вышестоящей организации.

6.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Калужскому филиалу ПГУПС и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

6.9. При перепечатке информации, опубликованной на других сайтах, ссылка на источник обязательна.

6.10. Концепция и структура сайта может обсуждаться всеми участниками образовательного процесса.

6.11. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного свободного программного обеспечения.

## 7. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

7.1. Цель сайта - обеспечение информационной открытости образовательного пространства Калужского филиала ПГУПС, его интеграция в информационное образовательное пространство, повышение эффективности взаимодействия субъектов образовательного процесса.

### 7.2. Задачи сайта:

- обеспечить официальное представление информации о Калужском филиале ПГУПС в сети, оперативное и объективное информирование общественности о деятельности, качестве образовательных услуг Калужского филиала ПГУПС, оперативный доступ граждан, юридических лиц, органов государственной власти и управления к необходимой образовательной документации;

- организовать сетевое взаимодействие и социальное партнерство Калужского филиала ПГУПС с субъектами образовательного процесса - обучающимися, их семьями, социальными и профессиональными группами, административными институтами и институтами гражданского общества, учреждениями общего, дополнительного, профессионального образования детей, вероятными спонсорами и т.д.;

- обеспечить возможность обмена и распространения передового педагогического опыта в области организации системы управления Калужского филиала ПГУПС, образовательного процесса, внедрения передовых инновационных технологий, развития личности обучающихся и т.д.;

- повысить уровень информатизации Калужского филиала ПГУПС на основе передовых информационных технологий, содействовать созданию в Калужском филиале ПГУПС единой информационной инфраструктуры

- стимулировать творческую деятельность педагогического и студенческого коллективов и создать условия для удовлетворения потребности педагогов и обучающихся в продуктивном самовыражении;

- формировать позитивный имидж Калужский филиала ПГУПС, повысить его конкурентоспособность.

## **8.ИНФОРМАЦИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ НА САЙТЕ КАЛУЖСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС**

8.1.Для публикации на сайте обязательны сведения:

а) информация:

- о дате создания Калужского филиала ПГУПС, об учредителе, о месте нахождения филиала, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре 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);

- об уровне образования;

- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- об описании образовательной программы с приложением ее копии;

- об учебном плане с 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;

- код и наименование специальности;

- о результатах приема по каждой специальности с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов;

- о результатах перевода, восстановления и отчисления.

- 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);

- федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

- 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;
  - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
    - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;
    - сведения о наличии объектов для проведения практических занятий;
    - сведения о наличии библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
    - сведения об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
    - сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
    - сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
  - 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;

б) 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;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Калужский филиала ПГУПС и (или) размещение, опубликование

которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации

- <http://www.mon.gov.ru>;

- федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru>;

- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

- <http://window.edu.ru>;

- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>;

- официальный сайт РОСЖЕЛДОРa - <http://www.roszeldor.ru/>

- официальный сайт Министерства транспорта РФ - <http://www.mintrans.ru/>

- официальный сайт ОАО «РЖД» - <http://rzd.ru/>

- официальный сайт АСКИТТ - <http://www.askitt.ru/>

- официальный сайт ФГБОУ ВПО ПГУПС - <http://www.pgups.ru/>

8.3. Калужский филиал ПГУПС обновляет сведения, указанные в пункте 8.1. настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

8.4. Информация, указанная в пункте 8.1. настоящего Положения, размещается на официальном сайте филиала 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 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

8.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

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

8.7. Информация на официальном сайте Калужский филиала ПГУПС размещается на русском языке.

## **9. СТРУКТУРА САЙТА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

9.1. Для размещения информации на сайте создается специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел).

Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам

специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 9.2.1 - 9.2.11 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Калужского филиала ПГУПС и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

#### 9.2.1 Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания филиала, об учредителе, о месте нахождения филиала, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

#### 9.2.2. Подраздел "Структура и органы управления".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления филиалом, в том числе о наименовании структурных подразделений, руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений (при их наличии).

#### 9.2.3 Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав Университета;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с

приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

Положение о Калужском филиале ПГУПС;

план финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы Калужского филиала ПГУПС;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

#### 9.2.4 Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать 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, код и наименование специальности, 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 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 и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение), о результатах приема по каждой специальности СПО с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

#### 9.2.5 Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### 9.2.6 Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе Калужского филиала ПГУПС, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность, преподаваемые дисциплины, ученую 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.

#### 9.2.7 Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать 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.

#### 9.2.8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

#### 9.2.9 Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### 9.2.10 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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.

#### 9.2.11 Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой специальности (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

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

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

а) 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;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

9.5. Информация, указанная в пунктах 9.2.1-9.2.11 настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

9.6. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 9.2.1-9.2.11 настоящего Положения, должны содержать специальную html- разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html- разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

## **10. ИНФОРМАЦИЯ, ЗАПРЕЩЕННАЯ К ПУБЛИКАЦИИ НА САЙТЕ**

### **КАЛУЖСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС**

10.1. На сайте Калужского филиала ПГУПС запрещено публиковать:

- материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя РФ, разжигающие социальную и 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 которых является получение прибыли другими организациями или учреждениями;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

- информацию, не имеющую отношения к образованию и УТЖТ – филиалу ПГУПС

- текстовые блоки с допущением грамматических и орфографических ошибок.

10.2. В представленной информации не должно быть сведений, запрещенных законодательством РФ, содержащих персональные данные, служебную или государственную тайну, нарушающие авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред.

10.3. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, размещенными в разных разделах сайта.

## **11.ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА КАЛУЖСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС**

11.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа.

11.2. В состав рабочей группы включаются:

- председатель рабочей группы, осуществляющий общее руководство и контроль работы сайта в соответствии с настоящим Положением;

- Начальник ИВЦ, обеспечивающий информационно-коммуникативное сопровождение образовательного процесса - заместитель председателя рабочей группы;

- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, системный администратор, ведущий электроник);

- педагоги, обучающиеся;

- могут включаться родители и выпускники.

11.3. Рабочая группа выполняет следующие функции:

- контроль соблюдения настоящего Положения;
- решение технических вопросов;
- устранение нарушений работы сайта;
- информационное наполнение и актуализация информационного ресурса сайта (обновление должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений в сведения, указанные в пунктах 9.2.1-9.2.11 настоящего Положения);
- организация сбора и обработки информации, размещенной на сайте;
- организация работы с обращениями посетителей сайта;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и другой документации, регулирующих работу сайта;
- консультирование сотрудников Калужского филиала ПГУПС, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

11.4. Рабочая группа обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, и правами полного управления сайтом.

11.5. Решения и действия рабочей группы, предлагающие существенные изменения в его работе или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме. Из числа членов рабочей группы приказом директора Калужского филиала ПГУПС назначается Администратор сайта.

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

11.7. 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.

11.8. Актуальные пароли для управления сайтом хранятся у Администратора, и председателя рабочей группы.

11.9. С целью своевременной актуализации информации на официальном сайте приказом директора Калужского филиала ПГУПС определяются сотрудники Калужского филиала ПГУПС, ответственные за информационные разделы (подразделы) сайта и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам).

11.10. Сотрудники Калужского филиала ПГУПС, ответственные за информационные разделы контролируют актуальность, информационное наполнение соответствующих разделов (подразделов), готовят информацию для размещения на сайте.

11.11. Информация для размещения на сайте предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

11.12 Сайт Калужского филиала ПГУПС может разрабатываться силами Калужского филиала ПГУПС или другими специализированными организациями по договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу Калужского филиала ПГУПС этот процесс осуществляется в соответствии с требованиями и критериями данного Положения.

11.13 Перечень дополнительных разделов и подразделов сайта (вводимых филиалом самостоятельно) рассматривается рабочей группой Калужского филиала ПГУПС и представляется для утверждения приказом директора филиала отдельно от настоящего Положения.

11.14 Изменения в перечень дополнительных разделов и подразделов сайта вносятся аналогичным порядком.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

12.1. Ответственность за содержание, достоверность, периодичность

обновления размещаемой на сайте информации несет председатель рабочей группы.

12.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет сотрудник Калужского филиала ПГУПС, ответственный за соответствующий информационный раздел (подраздел) сайта.

12.2 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.

12.3 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет председатель рабочей группы.

12.4 Непосредственный систематический контроль функционирования сайта возложен на председателя рабочей группы, периодически контролировать работу сайта имеют право директор Калужского филиала ПГУПС и заместитель директора по учебной работе.

12.5 При размещении информации на сайте необходимо соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **13 КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ САЙТА**

При организации работы сайта Калужского филиала ПГУПС следует учитывать критерии и показатели его работы, такие как:

- содержательность и полнота информации, представленной на

сайте;

- оперативность предоставления актуальной информации;
- соответствие дизайна сайта целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, определенных данным Положением;

- соответствие сайта Калужского филиала ПГУПС критериям технологичности, функциональности и оригинальности:

- технологичность: скорость загрузки страниц сайта; оптимальный объем информационного ресурса;

- функциональность: удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта; стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней; читаемость шрифтов, т.е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне; отсутствие неработающих ссылок; обновляемость, интерактивность, регулярный контроль состояния форумов, гостевых книг, сайтов, которые могут вести студенты, на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта Калужский филиала ПГУПС, в том числе, некорректных высказываний и ненормативной лексики;

- оригинальность: использование оригинальных (авторских) дизайнерских и технологических (интерфейс, интерактивные элементы и др.) решений при оформлении сайта, его информационном направлении

- высокая посещаемость сайта и индекс цитирования;
- оперативное реагирование на вопросы (замечания, предложения) посетителей сайта, наличие интерактивных элементов (поиск по сайту, гостевая книга, форум и т.д.)

- наличие на сайте электронных учебных и методических материалов современных образовательных технологий (виртуальные уроки, тестирование, материалы для самообразования), доступа к банку данных педагогической информации, педагогических, дидактических разработок.

## **14 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА И ИЗМЕНЕНИЯ.**

14.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, начальником отдела производственным обучением, заведующими очным и заочным отделениями, начальником отдела ИТ, и оформляется в «Листе согласования».

14.2 Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

14.3 Изменения настоящего Положения должны производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.







