



УТВЕРЖДАЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ  
МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ  
имени Т.Б. Гуженко – филиал**

ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Сахалинское высшее морское училище  
им. Т.Б. Гуженко – филиал  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского)



Директор Сахалинского высшего  
морского училища им. Т.Б. Гуженко  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

*Л.В. Захарина*

Л.В. Захарина

« 04 » 2015 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Сахалинского высшего морского училища  
им. Т.Б. Гуженко  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
протокол от 29.04.15 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

30.04.2015г. № 98/2/7.2015

г. Холмск

об официальном сайте  
Сахалинского высшего морского  
училища им. Т.Б. Гуженко –  
филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об официальном сайте Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко филиала – Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обновления информации об образовательной организации от 10 июля 2013г. №582, Приказом «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» от 29 мая 2014г. №785.
- 1.2. Функционирование сайта Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко филиала МГУ им. адм. Г. И. Невельского (далее - филиал) регламентируется действующим законодательством, уставом МГУ, настоящим положением, приказом директора филиала.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:  
**Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.  
**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности филиала.
- 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

- 1.6. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат филиалу, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления филиала.
- 1.10. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем филиала.
- 1.11. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на лицо, назначенное руководителем филиала.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель филиала.

## **2. Задачи сайта**

- 2.1. Сайт является официальным представительством филиала в сети Интернет.
- 2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:
  - оперативного, объективного и доступного информирования общественности о деятельности филиала;
  - формирование целостного позитивного имиджа филиала;
  - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в филиале;
  - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров филиала;
  - осуществление обмена педагогическим опытом;
  - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Структура сайта**

- 3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений филиала, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. Образовательная организация размещает на официальном сайте:
  - а) информацию:
    - о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, 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

об официальном сайте

- 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;
  - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
  - об учебном плане с приложением его копии;
  - 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 (наименование образовательных программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет средств федерального бюджета;
  - о языках, на которых осуществляется образование;
  - о федеральных государственных образовательных стандартах;
  - о руководителе образовательной организации, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество руководителя;
    - должность руководителя;
    - контактные телефоны;
    - адрес электронной почты;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество 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, 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:
    - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе,
    - 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 образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. На сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности филиала и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

3.4. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- в текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

4.1. Для обеспечения наполнения официального сайта филиала назначается администратор сайта.

4.2. Администратор сайта филиала – сотрудник филиала, уполномоченный приказом директора на администрирование сайта филиала.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта филиала;
- модерировать сообщения на форуме и в блогах сайта филиала;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта филиала.

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников филиала, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, утверждается администратором сайта и (или) руководителем филиала.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет администратор.

4.7. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации филиала по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

## 5. Технические условия

- 5.1. 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 программного обеспечения.
- 5.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
- 5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.
- 5.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:
- а) 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, 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.

## 6. Ответственность и контроль

- 6.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель филиала.
- 6.2 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта, который назначается руководителем филиала и ему же подчиняется.
- 6.3 Контроль за функционированием сайта и размещенной на нем информацией осуществляет руководитель филиала.

Секретарь приёмной комиссии  
центра Абитуриент



Т. В. Артюшенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УиНР



С. В. Бернацкая

Начальник юридического отдела



Ю.Е. Попова

Начальник отдела делопроизводства



Г.В. Дидух

Начальник ФЭС – главный бухгалтер



А.А. Шубейкина