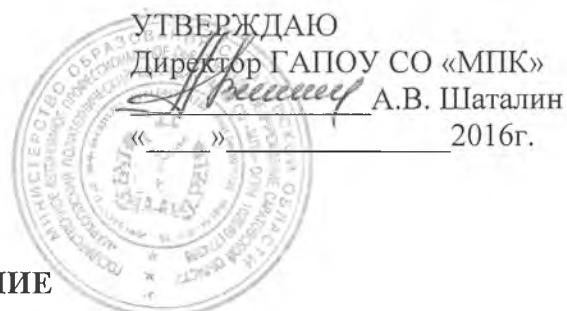


РАССМОТРЕНО
на Совете Учреждения
Протокол № 1 от 26.10.2016



ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте ГАПОУ СО «МПК»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Марковский политехнический колледж», в дальнейшем - «Положение», составлено в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательного учреждения Саратовской области.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта ГАПОУ СО «МПК» в сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

1.2.1. Конституция РФ;

1.2.2. Закон «Об образовании»;

1.2.3. Конвенция о правах ребенка;

1.2.4. Федеральный закон от 08.11.2010 N 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»

1.2.5. Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;

1.2.6. Гражданский кодекс РФ;

1.2.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.8. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

1.2.9. Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

1.2.10. Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Правительства Саратовской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устав ОУ, настоящее Положение, локальные правовые акты образовательного учреждения (в том числе приказами и распоряжениями руководителя).

13. Официальный сайт ГАПОУ СО «МПК» в сети Интернет, в дальнейшем - «Сайт ОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания Сайта ОУ являются:

1.4.1. обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;

1.4.2. реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

1.4.3. реализация принципов единства культурного и образовательного пространства,

- демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- 1.4.4. информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - 1.4.5. защита прав и интересов участников образовательного процесса
 - 1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта ОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
 - 1.6. Настоящее Положение принимается Советом Учреждения и утверждается директором Колледжа.
 - 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
 - 1.8. Пользователем сайта ОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта образовательного учреждения

- 2.1. Информационный ресурс сайта ОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью образовательного учреждения.
- 2.2. Информационный ресурс сайта ОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 2.3. Сайт ОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона
- 2.4. Информация, размещаемая на сайте ОУ, не должна:
 - 2.4.1. нарушать авторское право;
 - 2.4.2. содержать ненормативную лексику;
 - 2.4.3. унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - 2.4.4. содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
 - 2.4.5. 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;
 - 2.4.6. содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
 - 2.4.7. противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 2.6. Информационная структура сайта ОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок). Перечень и регламент обновления информационных материалов на сайте ОУ приведены в Методических рекомендациях (Приложение 1).
- 2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте образовательного учреждения.
- 2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.
- 2.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом

директора Колледжа.

2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ОУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательного учреждения

3.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Образовательное учреждение обеспечивает:

3.2.1. постоянную поддержку сайта ОУ в работоспособном состоянии;

3.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

3.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ОУ от несанкционированного доступа;

3.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;

3.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОУ;

3.2.6. резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;

3.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

3.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

3.2.9. размещение материалов на сайте ОУ;

3.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта ОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения.

3.5.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем образовательного учреждения.

3.6. Сайт ОУ размещается по адресу: gouspomerk.ucoz.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Обновление информации на сайте ОУ осуществляется не реже 1 раза в неделю (не включая выходные и праздничные дни).

3.8. При изменении Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта образовательного учреждения

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ОУ возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом директора Колледжа.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию

всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ОУ.

4.3. Лицам, назначенным руководителем ОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

4.3.1. обеспечение взаимодействия сайта ОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

4.3.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ОУ от несанкционированного доступа;

4.3.3. установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;

4.3.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ОУ;

4.3.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;

4.3.6. разграничение прав доступа к ресурсам сайта ОУ и прав на изменение информации;

4.3.7. сбор, обработка и размещение на сайте ОУ информации в соответствии требованиями пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ОУ несет ответственность:

4.6.1. за отсутствие на сайте ОУ информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения;

4.6.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Положения;

4.6.3. за размещение на сайте ОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

4.6.4. за размещение на сайте ОУ информации, не соответствующей действительности.

5. Финансирование, материально-техническое обеспечение

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта ОУ производится за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.

Методические рекомендации к формированию содержания информационных ресурсов Интернет-сайтов образовательных учреждений

Обязательная информация для размещения на официальном сайте ОУ (инвариантный блок):

I. Информация об учреждении

Регламент обновления - по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год
Уровень вложения - первый; адресуемая (домашняя) страница

1. Полное название образовательного учреждения (тип, вид, статус, организационно-правовая форма собственности) - согласно Уставу;
2. Логотип и (или) эмблема, фото образовательного учреждения;
3. Основные образовательные цели, задачи;
4. Особенности образовательного учреждения (например, изучаемые иностранные языки, направления профильного обучения, перечень предметов, преподавание которых ведется по углубленной программе и т.д.);
5. Краткая информация о руководителе (директоре) образовательного учреждения: фото, ФИО полностью, звание, награды;
6. Регламент работы учреждения (смены, рабочая неделя, сроки каникул);
7. Организационная структура образовательного учреждения, при наличии - информация о структурных подразделениях и (или) филиалах;
8. Обеспечение безопасности (режим охраны и допуска);
9. Контактная информация:
 - телефон с указанием кода населенного пункта;
 - полный адрес с указанием индекса;
 - официальный адрес электронной почты.

Примечание!: При наличии у образовательного учреждения территориально удаленных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью, дополнительно указываются все фактические адреса и контактные телефоны каждого филиала и (или) подразделения.

10. График приема участников образовательного процесса (учащихся, родителей) и граждан работниками администрации образовательного учреждения;
11. Прямая ссылка на правила приема учащихся в образовательное учреждение;
12. Прямая ссылка на публичный отчет образовательного учреждения;
13. Сведения о социальных партнерах образовательного учреждения

II. Официальные документы

Уровень вложения - второй Федерального уровня
Уровень вложения - третий

Регламент обновления - не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа.

Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

1. Конституция;
2. Закон об образовании;
3. Конвенция о правах ребенка;
4. Приказы Министерства образования и науки РФ¹, относящиеся к деятельности образовательного учреждения;
5. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации федеральных органов управления образованием по вопросам реализации Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую

¹ Например, приказы об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на текущий год; утверждении сроков и единого расписания проведения государственного экзамена и прочие.

государственную аттестацию и другие общественно значимые документы, касающиеся деятельности образовательного учреждения.

Примечание 2. С официального сайта образовательного учреждения размещается ссылка на документ, размещенный физически на федеральном портале «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)³

Регионального уровня Уровень вложения - третий

Регламент обновления - не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа.

Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

1. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации региональных органов управления образованием по вопросам реализации в регионе Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию в регионе и другие общественно значимые документы.

Примечание 3. С официального сайта образовательного учреждения размещается ссылка на документ, размещенный физически на официальном сайте Министерства образования Саратовской области

Муниципального уровня Уровень вложения - третий

Регламент обновления - не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа.

1. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации местных органов управления образованием по вопросам реализации на территории Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию на территории и другие общественно значимые документы.

Документы образовательного учреждения

Регламент обновления - по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после принятия документа.

Уровень вложения - третий

1. Устав образовательного учреждения⁴.

Примечание 4. Размещается полная версия устава образовательного учреждения.

2. Локальные акты образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения. В том числе:

- Положение об образовательном учреждении;
- Положение об органах общественного участия в управлении образовательным учреждением;
- Положение о стимулирующей части оплаты труда;
- Положения о различных формах образовательного процесса (о проектной деятельности учащихся, о предпрофильной подготовке, о профильном обучении, о научных обществах учащихся, об органах ученического самоуправления и т.п.);
- Положения о службах сопровождения: медицинского, психологического, социального,

² Если Министерством образования Саратовской области будет принято решение о публикации всех необходимых федеральных документов согласно перечню на региональном образовательном портале «Министерства образования Саратовской области», то ссылка имеет смысл прописывать именно на указанный портал

³ Адрес официального сайта Министерства образования Саратовской области

³ Если Министерством образования Саратовской области будет принято решение о публикации всех необходимых федеральных документов согласно перечню на региональном образовательном портале «Министерства образования Саратовской области», то ссылка имеет смысл прописывать именно на указанный портал

³ Адрес официального сайта Министерства образования Саратовской области

⁴ Здесь и далее все официальные документы образовательного учреждения размещаются в форматах, защищенных от изменений (например в *.pdf). При наличии в документе печатей и подписей официальных лиц - страница размещается с сохранением данных атрибутов (скаплируется и т.п.).

педагогического;

- Положение об оценивании образовательных результатов учащихся;
- Положение об официальном web-сайте образовательного учреждения;
- Положение о медиатеке (медиацентре) образовательного учреждения;
- Локальные акты о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся;
- Другие локальные акты, содержащие значимую информацию для участников образовательного процесса и общественности.

Примечание 5. На официальном сайте образовательного учреждения размещаются документы, представляющие интерес для широкой аудитории. Документы, размещаемые на официальном сайте образовательного учреждения, не должны содержать государственную, коммерческую тайну или иную, специально охраняемую законом тайну, а также противоречить Указу Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

3. Лицензия на образовательную деятельность (При наличии - лицензии на другие виды уставной деятельности);
4. Свидетельство об аккредитации;
5. Публичный отчет образовательного учреждения за предыдущий учебный год;
6. Приказы директора Колледжа, актуальные для широкой аудитории. (См. Примечание 5).
7. Протоколы заседаний органов общественного управления образовательного учреждения, органов самоуправления образовательного учреждения (См. Примечание 5).
8. План работы образовательного учреждения на текущий учебный год, план (программа, модель) воспитательной работы;
9. Информация о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

Ш. **Образовательная деятельность учреждения**

Регламент обновления - по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.

Уровень вложения - второй

1. Образовательные программы;
2. Учебные планы;
3. Направления обучения (предпрофильная подготовка, профильное образование, углубленное изучение предметов, факультативы, элективные курсы и др.);
4. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе - с указанием стоимости для потребителя), условия и порядок их предоставления;
5. Перечень кружков, секций и т.п. (с указанием времени работы и фамилии руководителя);
6. Список и расписание экзаменов;
7. Регламент работы медиатеки (медиацентра);
8. Информация для поступающих в образовательное учреждение;

Примечание 6. На страницу прописывается ссылка со страницы «Об учреждении». Минимальное содержание - перечень документов, необходимых для приема в образовательное учреждение, форма заявления, условия приема со ссылкой на нормативные акты, размещенные в «Документах образовательного учреждения».

9. Результаты учебной деятельности;
10. Количество медалистов по годам;

11. Статистические данные о победителях и лауреатах предметных олимпиад различного уровня (федерального, регионального, муниципального, колледжного)

Примечание 7: Любая персональная информация размещается на сайте согласно Указу Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

12. Статистические данные о победителях и лауреатах конкурсов, соревнований, проектов, не предметных олимпиад различного уровня (федерального, регионального, муниципального, колледжного) (См. Примечание 7.)

13. Списки учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе;

14. Информация об администрации образовательного учреждения;

15. Информация о педагогическом коллективе и работниках образовательного учреждения (Статистические данные по кадровому составу: численность административного и педагогического персонала и их распределение по: уровню образования и уровню квалификации)

IV. Общественная составляющая в управлении образовательным учреждением

Регламент обновления - по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.

Уровень вложения - второй

1. Состав попечительского (управляющего) совета,

2. Состав органов ученического самоуправления,

3. Состав органов родительского самоуправления образовательного учреждения

V. Обязательные к размещению: ссылки на официальные и образовательные ресурсы.

Регламент обновления - не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения размещения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц

Уровень вложения - второй

1. Официальный федеральный портал поддержки единого государственного экзамена (<http://ege.edu.ru/>);

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) – федеральная коллекция (<http://school-collection.edu.ru/>);

3. Региональный образовательный портал «Министерства образования Саратовской области» (<http://minobr.Saratov.gov/>);

4. Сайт «Открытый урок» (<http://www.o-urok.ru/>);

5. Официальный сайт органа территориального управления;

6. Официальный сайт органа местного самоуправления;

7. АСУ РСО;

8. Интернет-ресурсы образовательного учреждения (при наличии);

9. Местные официальные образовательные ресурсы (городские, территориального управления и т.д.).

VI. Обратная связь

Регламент обновления - поступление вопросов проверяется каждый рабочий день.

Уровень вложения - второй

Формат представления: как минимум один способ (официальный адрес электронной почты) доведения до администрации вопросов, замечаний, предложений и жалоб, представителей целевых групп образовательного процесса и общественности.

Может быть реализована в электронной форме по примеру официального сайта Министерства образования и науки РФ (<http://mon.gov.ru/obr/vio/>)

Публикация вопросов и ответов, а также регламент ответов на вопросы производится в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 «О средствах массовой информации»,

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

VII. Система анализа эффективности сайта⁵

Для обеспечения возможности анализа эффективности официального сайта руководителем образовательного учреждения и вышестоящими органами управления образованием необходимо с момента создания сайта добавить на его страницы бесплатный специальный код аналитической системы Google Analytics.

Рекомендуемая к размещению информация на официальном сайте образовательного учреждения (вариативный блок)

В вариативном блоке официального образовательного учреждения размещаются документы, представляющие интерес для широкой аудитории. Документы, размещаемые на официальном сайте образовательного учреждения, не должны содержать государственную, коммерческую или служебную тайну, а также противоречить Указу Президента РФ от 17.03.2008N 351 «О мерах по обеспечению

информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

I. Информация об учреждении Регламент обновления - также как в соответствующем разделе инвариантного блока

1. Краткая историческая справка об образовательном учреждении;
2. Миссия образовательного учреждения;
3. Особенности организации образовательного процесса: (обеспечение комфортности обучающихся, обеспечение здоровьесбережения, оздоровления обучающихся и т.д.),
4. Отзывы прессы,
5. Информация об истории успеха выпускников (в свободной форме). (См. Примечание 8).
6. Победы учащихся учреждения в конкурсах и т.п. соревновательных мероприятиях,
7. Политика ОУ в области качества

II. Новости (краткая информация о текущих значимых событиях, пресс-релизы, пост-релизы) Регламент обновления - не реже двух раз в неделю Уровень вложения - адресуемая (домашняя) страница

III. Официальные документы⁶

Регламент обновления - так же, как в соответствующем разделе инвариантного блока Документы образовательного учреждения

1. Программа развития,
2. Публичные доклады для разных целевых групп

IV. Информация об образовательной деятельности учреждения

Регламент обновления - так же, как в соответствующем разделе инвариантного блока

1. Информация об инновационной деятельности учреждения;
2. Учебные материалы для учащихся;
3. Дистанционная поддержка образовательной деятельности,
4. Тематические обзоры образовательных ресурсов;

⁵ Код аналитической системы Google Analytics и инструкцию по его установке можно получить по адресу www.google.com/analytics/faq-ru/. Для работы с аналитической системой Google Analytics требуется создать аккаунт Google.

⁶ Официальные документы, которые внесены в перечень обязательных, но могут быть опубликованы на официальном сайте на усмотрение директора Колледжа

5. Исследовательские работы учащихся предметной направленности и т.п.;
6. Музей ОУ;
7. Проекты ОУ;
8. Конкурсы;
9. Мероприятия ОУ;
10. Газета ОУ;
11. Творческие работы учащихся;
12. Отчеты о проведенных мероприятиях с групповыми фото;
13. Другое

V. Информация о педагогическом коллективе и его деятельности Регламент обновления - по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения изменений

1. Страницы методических объединений или кафедр,
2. Банк педагогического опыта (публикации педагогов, обсуждения публикаций),
3. Преподавателя, мастера - победители конкурсов.

VI. Информация о партнерах образовательного учреждения Регламент обновления - по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения изменений

1. Сотрудничество с другими образовательными учреждениями (вузами, ссузами, школами, детскими садами и т.д.);
2. Сотрудничество с различными организациями;
3. Взаимодействие со спонсорами и т.д.

VII. Обратная связь Регламент обновления - ежедневно

Различные формы интерактивной связи (в том числе дистанционных консультаций для родителей, опросы общественного мнения, мастер-классы для учащихся и т.д.)

Протокол №1
Заседания Совета учреждения
ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж»

От 26 октября 2016г

г. Маркс

Председатель Шаталин А.В.
Секретарь Косарынова Е.В.
Всего членов Совета – 8 человек.

Присутствовали:

Шаталин А.В. – директор ГАПОУ СО «МПК»
Гребнева Е.В. – заместитель директора по УПР ГАПОУ СО «МПК»
Маркелов М.А. – заместитель директора по УВР ГАПОУ СО «МПК»
Еремин Н.Н. заместитель директора по АХЧ ГАПОУ СО «МПК»
Спелов А.Н. – председатель инициативной группы,
Диминец М.А. – мастер производственного обучения,
Валеева Ю.В. – мастер производственного обучения,
Косарынова Е.В. – секретарь.

Повестка дня:

1. Рассмотрение положения об официальном сайте.

СЛУШАЛИ:

Гребнева Е. В. проинформировала членов Совета Учреждения о необходимости рассмотрения и принятия положения об официальном сайте ГАПОУ СО «МПК», которое разработано в соответствии с законодательством РФ, методических рекомендаций к формированию содержания информационных ресурсов Интернет-сайтов образовательных учреждений.

ВЫСТУПИЛИ:

Маркелов М.А. - предложил утвердить положение об официальном сайте учреждения ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж»

ПОСТАНОВИЛИ:

Рассмотренное Положение принять за основу.

Председатель Совета



А.В. Шаталин

Секретарь



Е.В. Косарынова