

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ КГКП «Алматинский технологический
колледж»**

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и передано третьим сторонам без разрешения директора колледжа.

3

Содержание

	Стр.
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Цели и задачи отдела информационных технологий	5
5 Функции отдела информационных технологий	5
6 Права отдела информационных технологий	6
Порядок размещения и обновления информации на официальном 7 сайте колледжа	6
8 Порядок взаимодействия отдела информационных технологий	7
9 Порядок разработки и внесения изменений в документ.....	7
10 Конфиденциальность документа.....	8

1. Область применения

1. Настоящее Положение порядок организации, планирования и деятельности административно-хозяйственной части в системе менеджмента качества Коммунального государственного казенного предприятия «Алматинский технологический колледж» Управления образования города Алматы (далее – колледж).
2. Отдел информационных технологий (далее - отдел ИТ) является структурным подразделением, осуществляющим обеспечением доступа к сетевым ресурсам, внедрением новых технологии и т.д.
3. Отдел ИТ непосредственно подчиняется директору колледжа, руководитель отдела назначается директором колледжа.
4. Обеспечение правильности технической эксплуатации, бесперебойной работы средств вычислительной техники, системного, специального и прикладного программного обеспечения, оборудования локально-вычислительных сетей
5. Настоящее Положение применяется руководителем отдела ИТ

2. Нормативные ссылки

6. Деятельность официального сайта колледжа осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и документами:
 - 1) Конституция Республики Казахстан;
 - 5) Международный/государственный стандарт Республики Казахстан ISO 9001:2015/СТ РК ИСО 9001-2016. Системы менеджмента качества. Требования;
 - 6) Настоящим Положением.
 - 7) Настоящее Положение устанавливает требования к применению в деятельности отдела ИТ утвержденных форм в Альбоме (реестр).

3. Термины, определения и сокращения

- a. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
 - 1) базы данных - традиционные каталоги и картотеки, электронные каталоги, удалённые базы данных - Интернет;
- b. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
 - 1) ИТ - информационные технологий;
 - 2) колледж (АТК) - Коммунального государственного казенного предприятия «Алматинский технологический колледж» Управления образования города Алматы
 - 3) КГКП - Коммунальное государственное казённое предприятие
 - 4) СМК - система менеджмента качества;

- 5) ТиПО - техническое и профессиональное образование;
- б) ТМЦ - товарно-материальные ценности

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями создания официального сайта колледжа являются:

- 1) обеспечение открытости деятельности колледжа;
- 2) реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности
- 3) реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления колледжем
- 4) информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности колледжа, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- 5) защита прав и интересов участников образовательного процесса

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА КОЛЛЕДЖА

1. Информационный ресурс официального сайта колледжа формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью колледжа для всех участников образовательного процесса, социальных партнеров, заинтересованных сторон.
2. Информационный ресурс официального сайта колледжа является открытым и общедоступным. Информация официального сайта колледжа излагается на русском, казахском языке.
3. Информация, размещаемая на официальном сайте колледжа, не должна:
 - нарушать права субъектов образовательного процесса;
 - нарушать авторское право;
 - содержать ненормативную лексику;
 - унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
 - содержать информационные материалы, содержащие 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 РК;
 - противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

5. Информационная структура официального сайта колледжа определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

6. ФУНКЦИЙ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА КОЛЛЕДЖА

- 1) информирование граждан и организаций о деятельности колледжа
- 2) формирование позитивного имиджа колледжа
- 3) стимулирование образовательной, научно-исследовательской и творческой активности педагогов и обучающихся колледжа
- 4) адрес и информация о месте положения колледжа
- 5) информация для абитуриентов о специальностях колледжа

7. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ КОЛЛЕДЖА

1. Колледж самостоятельно осуществляет координацию работ по информационному наполнению и функционированию официального сайта.
2. Колледж обеспечивает: - размещение материалов на официальном сайте колледжа в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов; - доступ к размещенной 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; - 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;
3. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта колледжа регламентируется приказом директора колледжа ежегодно.
4. Подготовка и размещение информационных материалов вариативного блока официального сайта колледжа формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.
5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта колледжа, обязательно

предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора колледжа ежегодно

6. Адрес официального сайта колледжа и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке колледжа.

7. При изменении устава и иных документов колледжа, подлежащих размещению на официальном сайте колледжа, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов

8. Обязанности ответственных лиц за функционированием официального сайта колледжа

- 1) выполнение функций, целей и задач предусмотренных настоящим Положением в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан;
- 2) своевременное и достоверное предоставление информации для обновления инвариантного и вариативного блоков официального сайта колледжа;
- 3) предоставление информации о достижениях и новостях колледжа, методических и информационных материалов для участников образовательного процесса не реже 2 раз в неделю.
- 4) Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РК ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, определенных ежегодным приказом директора колледжа.

9. Порядок взаимодействия ответственного лица за техническое сопровождения сайта

- 1) с директором колледжа по вопросам планирования и согласования работы сайта колледжа;
- 2) Принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по колледжу
- 3) Принимает к исполнению все решения Методического совета колледжа Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам информационно-технического обеспечения деятельности С отделом приемной комиссий и маркетинга, отделом управления качеством образования по вопросам развития интернет-сайта
- 4) Отдел информационных технологий взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями в соответствии со

структурой колледжа, стандартами колледжа, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства колледжа, Уставом колледжа.

10. Порядок разработки и внесения изменений в документ

а. Порядок разработки настоящего Положения и внесения изменений осуществляется в соответствии с требованиями СМК АТК СТ 29/08-2025.

Стандарт колледжа « Управление внешними документами и документированной информацией»

11. Конфиденциальность документа

б. Настоящее Положение является обязательным документом СМК для применения работниками отдела ИТ, и не подлежит передаче другим сторонам, кроме внутренних аудиторов в период проведения аудитов (проверок) и представителей органа по сертификации/аккредитации, а также иных лиц по их требованию с разрешения Директора колледжа.