

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Губернский колледж города Похвистнево»

Утверждено
Приказом № 51/02 от 21.02.2017 г.
Директор ГБПОУ «ГКП»
В.Г. Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте ГБПОУ «ГКП»

Похвистнево, 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте ГБПОУ «ГКП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее – Сайт) ГБПОУ «ГКП» (далее – Учреждение), а также порядок организации работ по функционированию и модернизации сайта Учреждения.

1.2 Функционирование и модернизация официального сайта образовательной Учреждения регламентируется действующим законодательством, **Уставом** ГБПОУ «ГКП» и настоящим Положением.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления 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»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.4 Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет;

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей;

Рабочая группа по обновлению информации на сайте - группа физических лиц, поддерживающих его информационное наполнение и обновление.

1.5 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.6 Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7 Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8 Концепция и структура сайта обсуждается участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

1.9 Структура сайта, состав рабочей группы по функционированию и модернизации сайта, план работы по функционированию и модернизации сайта, периодичность обновления сайта,

формы и сроки предоставления отчета о функционировании и модернизации сайта утверждаются директором Учреждения.

1.10 Общая координация работ по развитию сайта возлагается на старшего методиста по ИТ.

1.11 Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

3.

2.1 Целями создания Сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2 Функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении, воспитательной работы, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и студентов.

2.3. Требования и критерии сайта.

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности — технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- информативности — наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- коммуникативности — наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами Учреждения.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;

- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

3. СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

3.1 На сайте должен быть в наличии специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться 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 3.2.1-3.2.11 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 Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.1 Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения ГБПОУ «ГКП», режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления Учреждения, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях 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).

3.2.3 Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав Учреждения;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

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

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.

3.2.4 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, 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 Учреждением 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, 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).

Учреждения, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, 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 (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

3.2.5 Подраздел "Образовательные стандарты" (Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов).

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

3.2.6 Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии), 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 (должности), 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.

3.2.7 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.

3.2.8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

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

3.2.9 Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.10 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

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

3.2.11 Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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).

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И МОДЕРНИЗАЦИИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

4.1 Администратор сайта:

- несёт персональную ответственность за разглашение выданных им идентификационных данных для доступа к управлению разделами официального сайта;
- осуществляет текущие изменения структуры сайта;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;

- по запросу руководителя организации предоставляет отчетность о функционировании сайта и предложения по дальнейшему развитию сайта;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение и обновление информационных материалов на сайте в течение одного дня со дня получения информации;
- собирают информацию для размещения на Сайте;
- оформляют статьи и иные информационные материалы;
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.2 Администратор Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием и модернизацией 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.

4.3 Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предварительно предоставляется Администратору Сайта на утверждение к размещению.

4.4 Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального Сайт, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

4.5 Учреждение обеспечивает самостоятельно или по договору с третьей стороной:

- постоянную поддержку официального сайта образовательной организации в работоспособном состоянии,
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет,
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте Учреждения от несанкционированного доступа,
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта Учреждения,
- резервное копирование данных и настроек официального сайта Учреждения,
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте Учреждения,
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта Учреждения.

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

5.1 Для обеспечения размещения и обновления информации на Сайте создается рабочая группа по размещению и обновлению информации на Сайте, деятельность которой координирует Администратор Сайта.

5.2 В состав рабочей группы по размещению и обновлению информации на Сайте могут включаться:

– заместители директора Учреждения, старшие методисты, методисты, инициативные педагоги и студенты, учебно-вспомогательный персонал.

Заместители директора Учреждения непосредственно участвуют в информационном сопровождении официального сайта и несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставленной информации, а также своевременность и качество информации, предоставленной их подчинёнными.

5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте Учреждения осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

5.4. 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 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.5. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой рабочей группой по размещению и обновлению информации на Сайте.

5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.7. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению Учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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

5.9 Информация на официальном Сайте Учреждения размещается на русском языке, а также, при необходимости, может быть размещена на иностранных языках.

5.10. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на:

– официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации –

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

– официальный сайт Министерства образования и науки Самарской области – <http://educat.samregion.ru/>;

– федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>;

– информационную систему «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>;

– единую коллекцию цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>;

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

– портал государственных услуг в электронном виде – <http://gosuslugi.ru>.

5.11 К размещению на официальном сайте Учреждения 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.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ САЙТА

6.1 Рабочая группа по размещению и обновлению информации на Сайте имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, в соответствии с настоящим Положением у администрации Учреждения;
- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

6.2 Рабочая группа по размещению и обновлению информации на Сайте обязана:

- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности по созданию и поддержке сайта;
- по запросу администрации Учреждения предоставлять отчет о проделанной работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОПРОВОЖДЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

7.1 Ответственность за текущее сопровождение сайта несет Администратор сайта.

7.2 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Учреждения.