

Министерство образования и науки РС(Я)
ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«25» мая 2017 г.
Протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ
«ПОКРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РС (Я) «ПК»)
<http://college-pokrovsk.ru>

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК», а также регламентирует технологию создания, функционирования и актуализации.

1.2. Функционирование официального информационного сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), Уставом ГБПОУ РС (Я) «ПК», настоящим Положением.

1.3. Официальный информационный сайт (далее - сайт) предназначен для представления интересов образовательного учреждения - ГБПОУ РС (Я) «ПК» - в глобальной сети «Интернет», получения доступа пользователей Интернета к информационным ресурсам образовательного учреждения с целью развития учебно-производственных, научно-методических, воспитательных связей и проведения профориентационной работы среди населения, способствующих расширению образовательных, производственных услуг, установления персональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации, получения служебной и специализированной информации сотрудниками, обучающимися, родителями, работодателями и другими заинтересованными лицами.

1.4. Сайт ГБПОУ РС (Я) «ПК» способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа образовательного учреждения;
- оперативное и объективное информирование о наиболее значимых событиях, происходящих в образовательном учреждении;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности образовательного учреждения;
- развитие научно-методических, учебно-воспитательных и иных связей с другими образовательными учреждениями республики. Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья;
- осуществление обмена информацией между другими образовательными учреждениями и работодателями, оперативное информирование педагогов, обучающихся, работников образовательного учреждения о решениях руководства, о происходящих событиях;
- повышение уровня информатизации образовательного учреждения на основе новых информационных технологий.

1.5. Пользователем сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.6. Функционирование сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» регламентируется законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Уставом ГБПОУ РС (Я) «ПК», настоящим Положением, а также приказами директора ГБПОУ РС (Я) «ПК».

1.7. Официальный сайт ГБПОУ РС (Я) «СИТ» имеет свой собственный адрес в сети «Интернет»: <http://college-pokrovsk.ru>

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ САЙТА

2.1. Сайт ГБПОУ РС (Я) «ПК» предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности ГБПОУ РС (Я) «ПК», новостей, ссылок на сайты министерства, других образовательных учреждений и

иные тематические сайты, представляющие интерес для пользователей образовательного учреждения.

2.2. Основными требованиями при формировании информационного ресурса сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» являются:

- достоверность предоставляемой информации о деятельности образовательного учреждения;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности образовательного учреждения.

2.3. Координатор информационного наполнения сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» назначается приказом директора ГБПОУ РС (Я) «ПК».

2.4. Общая координация работ по развитию сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на координатора – ответственного администратора компьютерных технологий, назначенных по приказу руководителя ГБПОУ РС (Я) «ПК».

2.5. Основные обязанности координатора информационного наполнения официального сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК»:

- поддержка стратегии и структуры представления информации;
- координация подразделений образовательного учреждения в вопросах информационного наполнения сайта.

2.6. Заместители директоров и руководители структурных подразделений по направлениям деятельности ГБПОУ РС (Я) «ПК» являются руководителями разделов сайта и назначают своим распоряжением ответственных за информационную поддержку разделов конкретных подразделений на официальном сайте.

2.7. Разделы подразделений предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений ГБПОУ РС (Я) «ПК». Ответственные сотрудники обеспечивают:

- сбор и формирование информации о структурном подразделении для ее размещения на вебсайте;
- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на сайте. Соответствующие служебные обязанности вносятся в должностную инструкцию данного ответственного специалиста.

2.8. Информация подразделения на официальном сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК» представляется по единственному требованию в соответствии с приложением к настоящему Положению и установленному образовательным учреждением дизайну и утверждается координатором - начальником отдела информатизации УВП ГБПОУ РС (Я) «ПК» (при его отсутствии администратором информационного наполнения веб-сайта) путём визирования. Текстовый экземпляр информации должен храниться у координатора - администратора и регистрироваться в журнале учета поступающей на сайт информации.

2.9. Форма представления информации на сайт ГБПОУ РС (Я) «ПК» сопровождается заявкой и материалом на бумажном носителе, а также электронным вариантом в строго установленном формате.

2.10. Техническое сопровождение сайта ГБПОУ РС (Я) «СИТ» осуществляется администратором компьютерных технологий. Основные обязанности администратора официального сайта:

- обеспечение технического сопровождения сайта;
- резервное копирование информации;
- ведение учётно-отчётной документации;
- своевременное размещение предоставляемой информации на сайте (для информации с пометкой «срочно» - в течение 1 дня, обычной информации - в течение 5 дней).

3. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

3.1. Информационный ресурс сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений образовательного учреждения, его преподавателей, сотрудников и студентов.

3.2. Права на информационные материалы, размещенные на сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК», принадлежат образовательному учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

3.3. Чтение информационного ресурса сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» имеет разграниченный доступ:

- ресурсы общего доступа (Интернет-ресурсы)
- ресурсы внутреннего доступа (Интернет-ресурсы)
- ресурсы авторизованного доступа (по паролю).

3.4. Основными информационно-ресурсными компонентами (подразделами) сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» являются:

1) **Общая информация** (наименование ОУ, структура ОУ, руководство ОУ, история создания и развития ОУ, свидетельство о государственной аккредитации, лицензии на образовательную деятельность, контакты (почтовый адрес, электронный адрес, телефоны). Попечительский совет (Положение, Состав), деятельность Попечительского совета и социальных партнеров).

2) **Нормативно-правовая база** (Законы об образовании РФ и РС (Я), нормативно-правовые акты Правительства РФ и РС (Я) в сфере профессионального образования, Устав ОУ, локальные акты ОУ, договора взаимного сотрудничества, приказы).

3) **Программа развития ОУ** (программа развития ОУ, мероприятия по реализации программы развития, исполнение программы развития).

4) **Информация о деятельности ОУ** (учебная работа (учебные планы, график учебного процесса, расписание занятий, график экзаменов, итоговая аттестация, производственная практика, учебные планы и т.д.), научно-методическая работа (научная деятельность педагогов, методические разработки, доклады, выступления педагогов, конференции, круглые столы, педагогические советы, повышение квалификации и т.д.), воспитательная работа (планы мероприятий, расписание кружков и секций, социальная защита обучающихся, занятость обучающихся и т.д.), студенческое самоуправление (план работы, студенческий актив и т.д.), новости об ОУ, объявления).

5) **Материально-техническая база** (отчеты по капитальному ремонту (единая форма), отчеты по приобретению основных средств (единая форма), ежемесячные отчеты по размещению закупок (единая форма)).

6) **Профориентационная работа** (информация для абитуриентов, план приема по профессиям, специальностям, встречи, поездки, мероприятия, трудоустройство выпускников (вакансии, показатели трудоустройства выпускников)).

7) **Обращения граждан** (обзор обращений граждан, ответы на вопросы).

3.5. Образовательное учреждение вправе размещать на официальном сайте новости, локальные акты, приказы, положения, фотографии с мероприятий, организовать форум, опросы, голосования, использовать иные формы обратной связи с посетителями сайта, публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности учреждения и системе образования.

3.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера, а также организация хозрасчётной деятельности на сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК» с целью получения прибыли допускается только по согласованию с директором образовательного учреждения и регламентируется законодательствами РФ, РС(Я) и Уставом ГБПОУ РС (Я) «ПК».

3.7. Информационные ресурсы ГБПОУ РС (Я) «ПК», формируемые по инициативе подразделений, творческих коллективов работников и обучающихся, размещенные на отдельных специализированных сайтах и серверах, могут быть доступны с официального веб-сайта. Решение о доступе и ссылки на эти сайты принимает директор по представлению администратора информационного наполнения официального сайта образовательного учреждения.

3.8. Информация, размещаемая на специализированных сайтах, не должна содержать:

- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает законодательство Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Устава ГБПОУ РС (Я) «ПК».

4. СПЕЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА.

Специальный раздел официального сайта должен содержать следующие подразделы:

4.1 Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, 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).

4.3 Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

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

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации": локальные акты, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. 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.

4.4 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 образовательной организацией 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, 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;

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.

4.5 Подраздел "Образовательные стандарты".

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.

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

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.10 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.

4.11 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).

5. ФОРМАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТ

5.1 Файлы документов представляются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК» в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.2 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.

5.3 Информация, указанная в пунктах 4.1-4.11 настоящего Положения, представляется на сайте ГБПОУ РС (Я) «ПК» в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

5.4. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 4.1-4.11 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации и содержание текста для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения ГБПОУ РС (Я) «ПК».

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» несут координатор - администратор и руководители подразделений.

6.3. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

1) в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- 2) в неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики, информации, запрещенной к опубликованию в соответствии с законом;
- 3) в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

7. КОНТРОЛЬ

7.1. Общая координация работ по развитию сайта ГБПОУ РС (Я) «ПК» и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на техника-программиста, назначенного приказом директора ГБПОУ РС (Я) «ПК».

7.2. Директор или по его поручению заместители директора ежеквартально проверяют отчет администратора о формировании информационных ресурсов сайта, в том числе ресурсов, доступных только в административном режиме работы с Сайтом ГБПОУ РС (Я) «ПК».

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение может корректироваться в соответствии с изменением концепции автоматизированной информационной системы.

8.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются директором ГБПОУ РС (Я) «ПК».