

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»
Протокол №1
от «10» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»:



/Н.И. Макаркин/
Приказ №502-А-к от «12» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж» (далее - Колледж) определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту Колледжа, порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 29 Федерального Закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»; Постановлением Правительства Российской Федерации №575 от 17.05.2017 года «О внесении изменений в пункт 3 правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Уставом ГАПОУ НППК.

1.3. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет ГАПОУ «Новозыбковский профессионально-педагогический колледж» производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов: Конституция РФ; Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конвенция о правах ребенка; Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»; Гражданский кодекс РФ; Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; Трудовой кодекс Российской Федерации; 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»; Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Правительства Брянской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам

образования и воспитания обучающихся, Устав ГАПОУ НППК, настоящее Положение, локальные правовые акты ГАПОУ НППК (в том числе приказы и распоряжения руководителя).

1.4. Основные понятия:

- сайт - информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности Колледжа;

- администратор сайта - физическое лицо, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора колледжа.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса колледжа. Он может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора колледжа, либо по решению Учредителя.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу и(или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель сайта: создание условий для реализации информационного обеспечения самоуправления, обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности Колледжа и освещение его деятельности в сети Интернет;

- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, методистов, студентов и их родителей;

- оперативное и объективное информирование о происходящем в Колледже;

- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе и крае единой информационной инфраструктуры;

- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между различными образовательными учреждениями;

- формирование целостного позитивного имиджа Колледжа.

3. Информационная структура сайта

3.1. Сайт колледжа является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Информационная структура сайта колледжа определяется в соответствии с Уставом ГАПОУ НППК, Программой развития ГАПОУ НППК, с задачами реализации государственной политики в сфере образования. Информационный ресурс сайта колледжа формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ГАПОУ НППК.

3.2. Информационный ресурс сайта колледжа является открытым и общедоступным. Информация сайта колледжа излагается на русском языке. В текстовой информации сайта Колледжа не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

3.3. Информация, размещаемая на сайте колледжа, не должна:

- 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, 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;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской

Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.5. Информационное наполнение сайта колледжа осуществляется в порядке, определяемом приказом директором колледжа. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта колледжа.

3.6. Информационная структура сайта колледжа формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

Информационные материалы инвариантного блока (общая информация о Колледже, относительно постоянная во времени) являются обязательными к размещению на официальном сайте образовательного учреждения и размещаются в разделе «Сведения об образовательной организации».

Информационные материалы вариативного блока формируются на основе информационных блоков, отражающих целевую аудиторию, для которой предназначено содержание данного блока, и могут быть расширены образовательным учреждением. Рекомендуемые разделы вариативного блока:

«Абитуриенту» – информационный блок для поступающих в колледж содержит информацию о специальностях, по которым ведётся набор в текущем году, о порядке приёма, о документах для поступления в колледж, о работе приёмной комиссии и др.

«Студенту» – информационный блок для студентов, содержащий информацию об образовательном и воспитательном, процессе, о студенческой жизни, о студенческих проектах (студенческие клубы, движения, центры), о студенческих конференциях и конкурсах, о внутриколледжных и внеколледжных мероприятиях, об общежитии и т.д.

«Трудоустройство выпускников» – информационный блок для выпускников и студентов последних курсов, где размещается информация о вакансиях у работодателей, предложения работодателей о трудоустройстве.

«Учебный процесс» – информационный блок, содержащий расписания, календарные графики, образовательные стандарты, графики промежуточной аттестации и т.п.

«Фотоальбом» и др.

3.7. Информационная структура сайта ГАПОУ НППК является динамично развивающейся и может также отражать отдельные значимые элементы функциональной структуры колледжа и крупные проекты, реализуемые в рамках государственной политики в сфере образования.

3.8. Раздел «Сведения об образовательной организации» должен содержать следующие подразделы:

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;

Подраздел «Структура и органы управления».

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).

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»*,
 - правила внутреннего распорядка обучающихся,
 - правила внутреннего трудового распорядка,
 - 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.

Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию 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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

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);

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.

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.

Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного

процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки; о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

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.

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).

3.9. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.10. 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.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Колледжа

4.1. Колледж обеспечивает координацию работ по своевременному информационному наполнению и обновлению сайта, осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии. К подготовке информации для размещения на сайте привлекаются все структурные

подразделения колледжа. Содержание сайта колледжа формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

4.2. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения и согласно приказу директора о назначении ответственных за внесение изменений и контроль за содержанием информации на сайте. При изменении Устава ГАПОУ НППК, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта колледжа производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Информация вариативного блока сайта обновляется по необходимости, с соблюдением принципов актуальности и своевременности.

4.3. Информация размещается на 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 Российской Федерации.

4.4. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Сайт анонсируется в российских поисковых системах. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта колледжа.

4.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на 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 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.

4.6. Адрес сайта и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке колледжа. Сайт колледжа размещается по адресу: <http://npedkol.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.7. Анализ эффективности сайта проводится 1 раз в год в конце учебного года лицом, ответственным за обеспечение функционирования сайта колледжа, результаты анализа эффективности сайта отражаются в его отчете. Результаты анализа эффективности сайта являются индикаторами мониторинга информационной образовательной среды колледжа.

5. Ответственность за наполнение и функционирование сайта

5.1. Администрация и сотрудники колледжа, назначенные приказом директора и закрепленные за внесение изменений и контроль за содержанием информации, несут ответственность за актуальность, содержание, достоверность представления информации на сайте.

5.2. Ответственность за обеспечение функционирования сайта колледжа возлагается на администратора сайта, назначаемого приказом директора колледжа. В обязанности администратора сайта входит организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность официального сайта колледжа:

- обеспечение взаимодействия сайта колледжа с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта колледжа от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта колледжа в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта колледжа;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта колледжа;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта колледжа и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте колледжа информации в соответствии требованиям всех вышеизложенных пунктов настоящего Положения.

5.2. Администратор официального сайта колледжа несет ответственность:

- за отсутствие на сайте колледжа информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения;
- за размещение на сайте колледжа информации, противоречащей пункту 3.3 настоящего Положения;
- за размещение на сайте колледжа информации, не соответствующей действительности;
- за несвоевременное размещение информации, предоставленной ему сотрудниками, ответственными за предоставление информации согласно приказу директора колледжа;
- за неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного положения.
- за совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- за обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- за обеспечение круглосуточного свободного доступа к сайту колледжа, за исключением случаев проведения технических работ по обновлению сайта или устранению неполадок.

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

5.4. Руководитель колледжа обязан:

- определять концепцию сайта в соответствии с концепцией развития колледжа;
- утвердить основную структуру сайта в соответствии с концепцией развития колледжа;
- осуществлять общую координацию работ по функционированию и развитию сайта;
- назначить ответственных лиц для выполнения поставленных задач в отношении функционирования сайта.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение сайта

6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств ГАПОУ НППК, либо за счет привлеченных средств.