

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол № 6 от 31.08.2018 г.
Секретарь А.А.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ АО «АГПК»
«31» 08 2018 г. № 95/14-П



**Положение
об официальном сайте
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»**

г. Астрахань, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

- требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утв. приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский государственный политехнический колледж» (далее - колледж).

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Положением, приказом директора колледжа.

1.4. Сайт - электронный общедоступный информационный ресурс, размещенный в сети «Интернет».

1.5. Цели создания сайта:

- обеспечение открытости колледжа;

- 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 образовательной организацией;

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности колледжа, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру сайта в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение утверждается директором колледжа.

1.8. Сайт создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).

2. Информационная структура сайта

2.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью колледжа, для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс сайта - открытый и общедоступный. Информация излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Сайт - структурный компонент единого информационного образовательного пространства Астраханской области, связанный гиперссылками с другими информационными

ресурсами образовательного пространства Российской Федерации. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, в которых есть 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;
- противоречить профессиональной этике педагогической деятельности;
- противоречить законодательству о персональных данных.

2.5. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Структура формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Колледж в обязательном порядке размещает на сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами:

«Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода)». Они должны содержать:

2.8.1. Информацию:

- о дате создания колледжа, об учредителе, о месте нахождения колледжа и его структурных подразделений, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и органах управления колледжа, в том числе наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов структурных подразделений в сети «Интернет» (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий положений (при наличии);

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при ее наличии);

- 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 иных документах, разработанных для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности, обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и образовательных стандартах (с приложением их копий либо с гиперссылками на соответствующие документы на сайте Минобрнауки);

- о директоре колледжа, его заместителях, руководителях филиалов (в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должности руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты);

- о персональном составе педагогических работников с., указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень; ученое звание; данные о по квалификации и (или) профессиональной переподготовке; общий стаж работы; стаж работы по специальности;

- 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;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований или по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий и иных мер социальной поддержки;

- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии (интернате) для иногородних обучающихся, размере платы за проживание;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований или по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- о трудоустройстве выпускников.

2.8.2. Копии:

- устава колледжа;

- лицензий на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном законодательством порядке;

- локальных нормативных актов, предусмотренных статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

2.8.3. Отчет о результатах самообследования.

2.8.4. 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.

2.8.4.1. Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

2.8.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об их исполнении.

2.8.6. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой обязательны в соответствии с законодательством.

2.9. На сайте также должен быть размещен раздел для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены и должны отвечать требованиям пунктов 2.1-2.5 Положения.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте

3.1. Координация работ по информационному наполнению сайта и актуализации находящейся на нем информации обеспечивается рабочей группой, в состав которой входят ответственный за информационное сопровождение сайта (администратор сайта), заместители директора колледжа, руководители структурных подразделений и иные работники колледжа. Конкретный состав рабочей группы определяется приказом директора колледжа.

3.2. Рабочая группа обеспечивает:

- размещение и актуализацию информации, а также иных материалов на сайте;
- 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;
- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации.

3.3. Помимо рабочей группы информацию для формирования содержания сайта могут также подготавливать и предоставлять иные участники образовательного процесса.

3.4. Размещение информационных материалов инвариантного блока сайта осуществляется администратором сайта.

3.5. Материалы инвариантного блока сайта предоставляются администратору сайта в электронном виде нижеуказанными способами:

- на электронных носителях лично;
- по электронной почте;
- посредством иных ресурсов сети Интернет.

3.6. Сайт размещается по адресу: aspc-edu.ru

3.7. Адрес сайта и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке организации.

3.8. При необходимости внесения изменений и обновлений на сайте соблюдаются следующие сроки:

3.8.1. При изменении и утверждении учредительных документов, локальных актов и иных подлежащих размещению на сайте документов, указанных в разделе 2 настоящего положения, обновление соответствующих разделов производится не позднее 10 рабочих дней после их утверждения или внесения изменений в документы.

3.8.2. Новостные материалы размещаются не позднее 2 рабочих дней с момента проведения мероприятия.

3.8.3. Объявления размещаются не позднее 7 дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

3.9. Материалы размещаются при условии их соответствия установленным требованиям и осуществления редакторской обработки в течение 1-3 дней, в зависимости от степени срочности и объема информации. В случае необходимости коррекции материалов или невозможности их размещения администраторы сайта обязаны проинформировать должностное лицо, предоставившее данную информацию.

4. Требования к информации, представляемой к размещению на официальном сайте техникума.

4.1. 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.

4.2. Информация для размещения на сайте колледжа предоставляется в электронном виде в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, надо разделить его на несколько частей (файлов), размер которых не превышает максимальное значение;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.4. Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.5. Все страницы со сведениями инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4.6. Представители администрации колледжа, и иные участники учебного процесса могут вносить на рассмотрение рабочей группы рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта.

5. Ответственность за работу сайта

5.1. Лица, входящие в состав рабочей группы, несут ответственность за:

- отсутствие на сайте информации, предусмотренной пунктом 2.8 Положения;
- нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 Положения;
- размещение на сайте информации, противоречащей пунктам 2.4, 2.5 Положения;
- размещение на сайте недостоверной информации.