



Министерство образования и науки Республики Дагестан

ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж им.
З.Н.Батырмурзаева»

368000, Хасавюрт, ул. Имама Шамиля, 117
8(87231) 5-26-33

«УТВЕРЖДАЮ»

Директора ГБПОУ РД «ППК им. З.Н.Батырмурзаева»

Сулейманов М.С.

«_____» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения

"Профессионально – педагогический колледж имени
З.Н.Батырмурзаева"

Хасавюрт 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте определяет цели, задачи, требования к официальному сайту колледжа (далее - Сайт), порядок организации работ по созданию и обеспечению функционирования сайта образовательного учреждения.

1.2. Порядок функционирования Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений, уставом колледжа, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку;

- **web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенных для определенных целей.

- **информационные ресурсы** - отдельные документы или массивы документов в электронном виде, размещенные на сайте;

- **разработчик Сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

- **информационная безопасность** - комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих целостность данных и конфиденциальность/доступность информации для пользователей; а также показатель, отражающий статус защищенности информационной системы.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения, источник оперативной информации о колледже для всех участников образовательного процесса и органов управления образованием.

1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Информация, размещенная в части обязательного информационного ресурса Сайта, имеет равнозначную силу с информацией, публикуемой в средствах массовой информации.

1.7. Права на все информационные ресурсы, размещенные на Сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

1.9. Концепция и структура Сайта обсуждается участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.10. Структура Сайта, состав рабочей группы разработчиков Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, мероприятия по обеспечению мер информационной безопасности, периодичность обновления Сайта (за исключением случаев, определяемых законодательством РФ), формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.11. Общая координация работ по разработке, поддержке и развитию Сайта возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, отвечающего за вопросы информатизации колледжа.

1.12. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансирования средств образовательного учреждения.

1.13. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель образовательного учреждения и администратор информационного ресурса.

1.14. Сайт размещен на хостинг-компании «HOSTLAND» и имеет адрес <http://haspk.ru>

1.15. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с изменениями в законодательстве.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт является представительством колледжа в сети Интернет.

2.2. Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.3. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о перечне и качестве образовательных услуг в колледже, о результатах уставной деятельности;
- обеспечение открытости и доступности информационного пространства образовательного учреждения;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование познавательной и творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура Сайта, требования к информации и информационным ресурсам

3.1. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- Главная страница.
- Новостная страница.
- Наш колледж (визитка, исторический экскурс, структура колледжа, руководство, педагогический состав, социальные партнеры, виды услуг, наши достижения, схема проезда, публичный доклад).
- МЦПК (направления деятельности, реализуемые образовательные программы, график работы, перечень мероприятий и др.).
- Абитуриенту (специальности, профессии, правила приема, список необходимых документов; подготовительные курсы. обучающие материалы для поступающих в образовательное учреждение и др.).
- Студенту (график учебного процесса, режим занятий, студсовет и др.)
- Выпускнику (информация для выпускников).
- Нормативная база.
- Фотогалерея.
- Гостевая.

3.2. На главной странице сайта размещены ссылки на:

- сайт Министерства образования и науки;
- сайт поддержки ГИА и ЕГЭ;
- образовательный портал РФ;
- официальный интернет-портал «Электронное правительство. Госуслуги»;
- официальный интернет-портал правовой информации.

3.3. На главной странице сайта размещена новостная лента

3.4. В соответствии с действующим законодательством **в обязательном порядке** на Сайте размещается и обновляется в течение 10 рабочих дней после изменений:

а) информация:

- о дате создания образовательного учреждения,
- об учредителе образовательного учреждения,

- о месте нахождения образовательного учреждения,
- о режиме, графике работы,
- о контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
 - об уровне образования;
 - код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
 - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о 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 образовательным 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);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность 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 (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - преподаваемые дисциплины;
 - ученая 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;
- 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, 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);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся,
- о формировании платы за проживание в общежитии;
- 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;
- о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

- устава образовательного учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов к уставу;
- правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

3.5. 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.

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

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

- доступ к размещенной на официальном 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 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.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения.

4. Основные требования к оформлению, стилистике и навигации сайта образовательного учреждения

4.1. Отсутствие рекламы на сайте (за исключением рекламы образовательных ресурсов).

4.2. Удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта.

4.3. Обеспечение возможности доступа пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

4.4. Использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами.

4.5. Отсутствие орфографических и речевых ошибок на страницах сайта.

4.6. Отсутствие неработающих ссылок.

4.7. Регулярный контроль состояния форумов, гостевых книг, сайтов, являющихся возможностью Сайта или созданных на других хостингах, на

предмет своевременной обратной связи и удаления некорректных высказываний и ненормативной лексики.

5. Организация разработки и функционирования сайта

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.

5.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта входят:

- заместитель руководителя образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

5.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

5.3.1. Администратор Сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора Сайта и веб-администратора;
- обладает правом запрета на публикацию информации на Сайте.

5.3.2. Корреспондент Сайта:

- собирает информацию для размещения на Сайте;
- оформляет статьи и другие информационные ресурсы для Сайта.

5.3.3. Редактор:

- редактирует информационные ресурсы;
- санкционирует размещение информационных ресурсов на Сайте;
- развивает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге/на форуме.

5.3.4. Веб-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

5.4. Разработчики Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием 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.

5.5. Разработчики Сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору.

5.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляется Администратором.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики Сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации образовательного учреждения;

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;
- соблюдать меры информационной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных";
- представлять отчет о проделанной работе заместителю руководителя образовательного учреждения, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

7.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

7.4. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель образовательного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Сулейманов Магомед Сулейманович

Действителен с 26.04.2022 по 26.04.2023