

5/102

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Подпорожский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
05 декабря 2018 года
протокол № 7



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ЛО «ППТ»
04 декабря 2018 года
№ 01-05/80

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте в сети Интернет

Подпорожье
2017

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Подпорожский политехнический техникум», в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы учреждения и ведения официального сайта образовательного учреждения (далее ОУ).

1.2. Функционирование Сайта в сети Интернет регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий 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.

Администратор сайта – физическое лицо, поддерживающее работоспособность и сопровождение Сайта.

1.4. Официальный Сайт в сети Интернет государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Подпорожский политехнический техникум», в дальнейшем - «Сайт ОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержание и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.6. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

1.7. Настоящее Положение согласовывается на педагогическом совете образовательного учреждения и утверждается приказом директором образовательного учреждения.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения

1.9. Пользователем Сайта ОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели и задачи Сайта ОУ

1. Целями создания Сайта ОУ являются:

1.1. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения

1.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности

1.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением.

1.4. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств

1.5. Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2. Создание и функционирование Сайта ОУ направлены на решение следующих задач:

2.1. Представление образовательного учреждения в сети Интернет

2.2. Формирование целостного позитивного имиджа ОУ

2.3. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности ОУ

2.4. Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг ОУ.

2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОУ

2.6. Обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников ОУ

2.7. Создание условий для методической помощи студентам

2.8. Для оперативного информирования студентов, преподавателей, родителей об образовательной деятельности в ОУ

2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и студентов

2.10. Информирование о мероприятиях ОУ, размещение фото-видео материалов.

3. Информационная структура Сайта образовательного учреждения

3.1. Информационный ресурс Сайта ОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью образовательного учреждения.

3.2. Информационный ресурс Сайта ОУ является открытым и общедоступным. Информация Сайта ОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Сайт ОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

3.4. Информация, размещаемая на Сайте ОУ, **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.

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

3.6. Информационная структура Сайта ОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и определяется приказом директора ОУ.

3.7. Информационная структура Сайта ОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте ОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном Сайте ОУ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 3.1 – 3.4 настоящего Положения.

3.10. Пользователю Сайта ОУ предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в сети Интернет.

3.11. При размещении информации на Сайте ОУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.12. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта ОУ, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на Сайте ОУ 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.

3.13. Информационное наполнение Сайта ОУ осуществляется в порядке, определенном приказом директора ОУ.

4. Информация, размещаемая на официальном сайте

4.1. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте:

- информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах, об адресах электронной почты;

- информацию о структуре образовательной организации и об органах управления образовательной организации, в том числе:

- наименование структурных подразделений;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса электронной почты структурных подразделений;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях;
- информацию об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование;
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий;

4.2. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

4.3. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность;
- 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;

4.4. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте 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, в том числе:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности;
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, формировании платы за проживание в общежитии;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников.

4.5. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка.

4.6. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте отчет о результатах самообследования.

4.7. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте 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.

4.8. Образовательная организация в обязательном порядке размещает на официальном сайте предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.

5. Порядок размещения и обновления информации на Сайте образовательного учреждения

5.1. Информационное наполнение Сайта ОУ осуществляется объединенными усилиями директора и сотрудников ОУ.

5.2. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального Сайта ОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора ОУ.

5.3. По каждому разделу (подразделу) Сайта ОУ приказом директора назначается ответственный за его информационное наполнение, из числа заместителей директора, сотрудников ОУ.

5.4. Информация размещается на Сайте ОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре Сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.5. При размещении информации на Сайте ОУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.6. Порядок размещения информации на Сайте ОУ регламентируется Инструкцией по представлению и обновлению информации на Сайте (приложение № 1 к настоящему Положению) Материалы, представленные для размещения на Сайте ОУ, виде, не соответ-

ствующем требованиям Инструкции, подлежат возврату ответственному лицу на доработку.

6. Требования и критерии функционирования Сайта ОУ.

6.1. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

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

6.2. Дизайн Сайта ОУ должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального Сайта ОУ, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

6.2.1. Критерии технологичности:

- скорость загрузки Сайта ОУ;
- оптимальный объем информационного ресурса.

6.2.2. Критерии функциональности:

- дизайн Сайта ОУ должен быть удобен для навигации;
- удобство усвоения информации;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- читаемость шрифтов, т.е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет - технологий.

6.3. Для оценки эффективности деятельности Сайта ОУ используются следующие критерии и показатели:

- посещаемость и индекс цитирования Сайта ОУ;
- содержательность Сайта ОУ и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем полных ответов на все свои вопросы);
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации.

6.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта ОУ в сети Интернет, должны обеспечить:

- 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 информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

6.5. Сайт размещается по адресу: пптло.рф с обязательным предоставлением информации об адресе Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

6.6. Адрес Сайта ОУ и адрес электронной почты ОУ отражаются на официальном бланке образовательного учреждения.

7. Организация разработки и функционирования Сайта ОУ.

7.1. Администратором Сайта ОУ признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта ОУ в сети Интернет и назначается распоряжением директора ОУ.

7.2. Для выполнения работ по разработке (доработке) Сайта ОУ могут привлекаться в рабочем порядке к выполнению отдельных действий другие сотрудники и студенты ОУ.

7.3. Администратор Сайта ОУ несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

7.4. Актуальные пароли для управления Сайта ОУ с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора ОУ. При каждой смене паролей администратор Сайта ОУ обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать директору ОУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор ОУ использует конверт с паролями для доступа к Сайту ОУ, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта ОУ и при каждом вскрытии конверта с паролями.

7.5. Администратор Сайта ОУ имеет право:

- вносить предложения администрации ОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта ОУ по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте ОУ у ответственных лиц.

7.6. Администратор Сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию, размещению и поддержке Сайта;
- обеспечивать 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;
- своевременно размещать (обновлять) информацию на Сайте ОУ;
- вести журнал учета размещения материалов на Сайте ОУ, в котором отражается информация о наименовании материалов, их времени поступления и установки на Сайт ОУ;

- выполнять контроль за соблюдением настоящего Положения в своей работе;
- выполнять организацию сбора и обработки необходимой информации в соответствии с Инструкцией (см Приложение)

- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о Сайте ОУ.

7.7. Ответственные лица информационное наполнение Сайта ОУ имеют право получить консультацию у администратора Сайта ОУ по вопросу подготовки материалов для размещения на Сайте ОУ.

7.8. Ответственные лица за информационное наполнение Сайта ОУ обязаны:

- оформлять и редактировать информационные материалы в соответствии с Инструкцией (см. Приложение)

- согласовывать размещение информации на Сайте ОУ с директором ОУ.

7.9. Для поддержания работоспособности Сайта ОУ в сети Интернет возможно заключение договора с третьим лицом.

7.10. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования Сайта ОУ между участниками образовательного процесса и третьим лицом, обязанности первых прописываются в приказе директора ОУ, обязанности второго – в договоре ОУ с третьим лицом.

7.11. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе директора ОУ или определены договором ОУ с третьим лицом.

8. Ответственность за обеспечение функционирования сайта образовательного учреждения

8.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в работах по Сайту ОУ, определяется приказом директора.

8.2. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального Сайта ОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

8.3. Лица, ответственные за информационное наполнение разделов Сайта ОУ, несут ответственность:

- за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной данным Положением и законодательством Российской Федерации;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с данным Положением;
- за размещение на Сайте информации, которая не противоречит п.3.4. Положения, а также другой информации, противоречащей законодательству Российской Федерации;
- за размещение на Сайте информации, не соответствующей действительности.

9. Финансовое обеспечение функционирования Сайта ОУ

9.1. Финансирование создания и поддержки Сайта ОУ осуществляется за счет финансовых средств ОУ.

9.2. Оплата работы третьих лиц по обеспечению функционирования сайта производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств образовательного учреждения.

Инструкция по предоставлению и обновлению информации на Сайте

1. Обновление Сайта проводится по мере поступления информации от ответственных лиц.
2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде на электронных физических носителях.
3. Информация должна быть сопровождена служебной запиской согласованной директором техникума или лицом, уполномоченным им. В служебной записке должно быть указано:
 - полное наименование каждого из материалов;
 - раздел (подраздел) Сайта по каждому из материалов;
 - дата представления материалов.
4. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.
5. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc или .docx (Microsoft Word),
 - * .rtf
6. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляются в форматах
 - *.jpg, *.gif, *.png. Объем одного файла – не более 5 Мегабайт. Графическая информация предоставляется в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).
7. Документы предоставляются в формате *.pdf.
8. В случае подготовки информации, она возвращается ответственному лицу на доработку. Администратору сайта запрещено корректировать представленные материалы.
9. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, размещается и активизируется администратором Сайта.
10. Информация публикуется на Сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости – а день поступления).
11. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики Сайта.
12. Информация об изменениях в уже размещенных на Сайте данных, должна быть предоставлена администратору Сайта в 10-дневный срок с даты наступления изменений.
13. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации отвечает ответственное лицо по разделу Сайта, назначенное приказом директора техникума.