

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 1 от «02» 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
Е. А. Серебренникова

«05» 10 2020 г.

Введено в действие
Приказом № 153 от «05» 10 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ КОЛЛЕДЖА

Версия 2.0
Взамен введенного в действие
18.09.2018 г.

Челябинск, 2020 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582, Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2017 г. № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.07.2013 г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации», Федеральным законом от 27.07.2008 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, назначение, принципы построения, структуру информационных материалов, размещенных на официальном сайте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж), порядок организации работ по подготовке и размещению материалов, прав и обязанностей сотрудников колледжа, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку сайта.

1.3. Сайт является официальным источником публичной информации о колледже и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом <http://www.tlp.edu.ru>.

1.4. Адрес сайта отражается на официальном бланке колледжа.

1.5. Права на все информационные материалы принадлежат колледжу, при условии, что иное не регламентируется отдельными нормативными актами, договорами.

1.6. Сайт содержит ссылки в виде баннеров на официальные информационно-образовательные ресурсы.

1.7. Запрещается размещать на сайте информацию, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет статус информации ограниченного доступа – содержит государственную или служебную тайну; имеет экстремистскую и террористическую направленность; нарушает авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц; наносит моральный вред, оскорбляет честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц, рекламу, целью которой является получение

прибыли другими организациями и учреждениями.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт колледжа создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности колледжа.

2.2. Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- совершенствование информированности граждан о наличии и качестве образовательных услуг в колледже;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров колледжа;
- осуществление обмена информацией, трансляции опыта между образовательными организациями;
- создание условий для решения образовательных задач с использованием современных информационных технологий;
- объективное и оперативное информирование педагогических работников, сотрудников, студентов, выпускников, абитуриентов, родителей (законных представителей), социальных партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности колледжа.

3. Структура сайта и информационное наполнение

3.1. Структура сайта определяется основными задачами и функциями колледжа, его структурными подразделениями и отражает их деятельность.

3.2. Перечень основных тематических разделов и подразделов сайта формируется ответственным за наполнение сайта с согласования директора колледжа.

3.3. Изменения (добавление, удаление, редактирование) тематических разделов и подразделов сайта осуществляется по письменному представлению должностного лица структурного подразделения, ответственного за раздел (подраздел) утвержденного директором.

3.4. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается применение иностранных слов в названиях.

4. Техническое сопровождение сайта

4.1. Техническое сопровождение сайта осуществляет работник, назначенный приказом директора колледжа, с привлечением работников других структурных подразделений колледжа в пределах своих компетенций.

4.2. Техническое сопровождение сайта включает в себя организацию и проведение следующих работ:

4.2.1. Создание, поддержка и развитие программной части сайта, управление обновлением версий программного обеспечения.

- 4.2.2. Изменение дизайна и структуры сайта.
- 4.2.3. Управление информационными ресурсами сайта (размещение, удаление, резервное копирование, архивирование информации).
- 4.2.4. Управление интерактивными сервисами сайта.
- 4.2.5. Реализация разграничения прав доступа к информационным ресурсам сайта.
- 4.2.6. Обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта с целью предотвращения утраты, модификации и блокировки информации, пересечения несанкционированных действий пользователей.
- 4.2.7. Регистрация сайта в каталогах Интернет-ресурсов и поисковых системах.
- 4.2.8. Мониторинг оценки эффективности функционирования сайта на основании статистических показателей посещаемости, отзывов и предложений пользователей.
- 4.2.8. Размещение информационных материалов на сайте.

5. Информационное сопровождение сайта

5.1. Информационное сопровождение сайта осуществляют ответственные за его информационное наполнение.

5.2. По каждому разделу (подразделу) сайта назначается ответственный за его информационное наполнение, как правило, из числа руководителей структурных подразделений. Перечень разделов (подразделов) сайта, ответственные лица и сроки обновления информации приведены в Приложении 1.

5.3. Ответственный за информационное наполнение сайта предоставляет информацию в форматах doc, pdf, графические файлы в форматах jpeg, gif ответственному за техническое сопровождение сайта для размещения информации на нем.

5.4. Ответственный за информационное наполнение сайта согласует с директором колледжа информацию, передаваемую ответственному за техническое сопровождение сайта в письменном виде.

5.5. Информация, согласованная к размещению передается в строгом соответствии и в установленных форматах с отражением записи в «Журнале регистрации заявок на размещение информации на сайте».

5.6. Информационные материалы в новостную строку и в строку объявлений размещает определенный приказом директора сотрудник колледжа с правами доступа.

5.6. Информация и материалы, предоставленные в ненадлежащем формате на сайте не размещаются.

5.7. Ответственный за техническое сопровождение сайта имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) сайта по согласованию с ответственными за информационное наполнение сайта.

5.8. Информация и материалы, поступившие к ответственному за техническое сопровождение сайта размещаются не позднее 3-х рабочих дней с момента их поступления.

5.9. Периодичность предоставления информации для размещения на сайте не позднее 10 дней с момента изменений. Новостная лента обновляется в течение 3 дней.

5.10. Непосредственный контроль за работой сайта и информационным наполнением его разделов и подразделов осуществляет инженер-программист.

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Ответственность за полноту, достоверность, своевременность и качество представляемой на сайт информации несут должностные лица (ответственные за информационное наполнение) согласно закрепленным за ними разделами (подразделами) сайта.

6.2. Ответственность за своевременность размещения представленной информации на сайте несет ответственный за техническое сопровождение.

6.3. Ответственность за содержание информации представленной на сайте и выполнение требований нормативных документов, несет инженер-программист.

Ответственные за подготовку и размещение информации на официальном сайте

№ п/п	Подразделы специального раздела	Содержание информации	Ответственный	Сроки предоставления материалов ответственному за техническое сопровождение
1	Основные сведения	Дата создания колледжа, учредитель, место нахождения и ее филиала, режим, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты	Специалист по персоналу	Не позднее 7 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
2	Структура и органы управления образовательной организацией	Структура и органы управления (наименование структурных подразделений, органы управления, руководители, места нахождения подразделений, адреса электронной почты подразделений)	Специалист по персоналу	
		Положения о структурных подразделениях	Руководители подразделений	
3	Документы	Копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	Директор	
		Копии плана финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	
		Локальные нормативные акты, государственное задание, отчет о результатах самообследования	Зам. директора по УМиНР	
		Документы об оказании платных образовательных услуг	Главный бухгалтер Юрисконсульт	
		Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении предписаний	Руководители подразделений	
4	Образование	Реализуемые уровни образования, формы образования, нормативные сроки обучения, срок действия аккредитации образовательной программы, описание образовательной программы с приложением ее копии Учебный план с приложением его копии, аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) Календарный учебный график Информация методических и об иных документах, разработанных колледжем для обеспечения образовательного процесса Реализуемые образовательные программы с указанием кода и наименования профессии, специальности, направления подготовки, учебные курсы, дисциплины (модули), практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой	Методист	Не позднее 7 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений

		Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц	Зам. директора по УМиНР	Ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней со дня создания документа, получения или внесения в них соответствующих изменений
		Результаты приема по каждой профессии, специальности с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям	Ответственный секретарь приемной комиссии	Не позднее 3 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
		Направления и результаты научно-исследовательской деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления	Методист	Не позднее 7 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
5	Образовательные стандарты	Информация о Федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий	Методист	Не позднее 7 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
6	Руководство. Педагогический состав	Информация о руководителе колледжа, его заместителях, в том числе фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность, контактные телефоны, адреса электронной почты Персональный состав педагогических работников с указанием образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, ученое звание, наименование направления подготовки, специальность, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности	Специалист по персоналу	
7	Материально-техническая база	Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания Условия питания и охраны здоровья обучающихся	Руководитель практикой Зам. директора по УМиНР	
		Информация о доступе к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	Инженер-программист	
8	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интернета, количества жилых помещений в общежитиях	Зам. директора по УМиНР	

		Информация о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся	Главный бухгалтер Юрисконсульт	
		Информация о трудоустройстве выпускников	Руководитель практикой	
9	Платные образовательные услуги	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Главный бухгалтер Юрисконсульт	
10	Финансово-хозяйственная деятельность	Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, 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	Главный бухгалтер	
11	Вакантные места для приема (перевода)	Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц)	Зам. директора по УМиНР	Ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней со дня создания документа, получения или внесения в них соответствующих изменений

№ п/п	Разделы	Ответственный	Сроки предоставления материалов ответственному за техническое сопровождение
1	Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам. директора по УПР	Не позднее 7 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
2	Научно-исследовательская деятельность	Методист	
3	Экспериментальная площадка	Зам. директора по УПР	
4	Движение WorldSkills	Зам. директора по УПР	
5	Планирование	Руководители подразделений	
6	Профсоюзная организация	Председатель первичной профсоюзной организации	
7	Антикоррупционная политика	Специалист по персоналу	
8	Предписания	Руководители подразделений	
9	Расписание звонков	Зам. директора по УМиНР	
10	Формы документов	Зам. директора по УМиНР	
11	Психологическая служба	Педагог-психолог	
12	Служба содействия трудоустройству выпускников	Руководитель практикой	
13	Заочное отделение	Зав. заочным отделением	
14	Родителям	Юрисконсульт	
15	Приемная комиссия	Ответственный секретарь приемной комиссии	
16	Новости	Секретарь директора	Не позднее 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия