

Положение Автономная некоммерческая организация
совета профессионального образования
«Ставропольский колледж экономики и дизайна»
Протокол № _____
от « 01 » марта 2016 г.



Утверждаю
и.о. директора
Т. Асриян
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О САЙТЕ
АНО ПО «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ДИЗАЙНА»

г. Ставрополь, 2016 г.

Положение рассмотрено и рекомендовано на заседании Педагогического совета колледжа

Протокол № 5

от « 03 » марта 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту АНО ПО «СКЭД» (далее - сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна» (далее – Организация), настоящим положением.

1.3. Положение о сайте организации разработано на основе Примерного положения об официальном сайте образовательной организации, утвержденным Приказом Министерства образования и науки от 22.05.2013 г. № 1122. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582, письмом Минобнауки РФ от 22.07.2013 г. № 09-889.

1.4. Основные понятия, используемые в данном Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко 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.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности организации.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Организации, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления организации.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются приказом руководителя Организации.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на Работника Организации, утвержденного приказом по Организации.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Организации.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта являются Организации:

- обеспечение открытости деятельности;
- 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 Организации;
- информирование общественности о программе развития Организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности Организации.

2.2. Создание и функционирование сайта Организации направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Организации;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Организации, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров Организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.3. Требования и критерии сайта

2.3.1. Дизайн сайта соответствует целям, задачам, структуре и содержанию сайта, а также следующим критериям:

- технологичность - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- информативность - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- коммуникативность - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами Организации.

2.3.2. Критерии технологичности сайта:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;

- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет - технологий.

3. Структура сайта

3.1. На сайте Организации в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование Организации в соответствии с Уставом, ее реквизиты;
- об учредителе (учредителях) Организации;
- о месте нахождения Организации.
- о режиме, графике работы;
- контактная информация для связи с Организацией (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- о структуре и об органах управления Организации;
- об истории учреждения (в т. ч. о дате создания Организации, дате государственной регистрации Организации), традициях, достижениях;
- о языках образования;
- о руководителе Организации, его заместителях и руководителях отделов Организации в т. ч. об их контактных данных;
- о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении Организация (в том числе 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);
- годовой план работы;
- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению Организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- устав Организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной

деятельности Организации;

- программа развития Организации;

- локальные нормативные акты:

а) правила приема обучающихся;

б) режим занятий обучающихся;

в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

д) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

е) положение об органах управления Организации;

ж) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

и) правила внутреннего распорядка обучающихся;

й) правила внутреннего трудового распорядка;

к) положение о стипендиальном обеспечении, положение о стипендиальной комиссии, приказ об утверждении персонального состава стипендиальной комиссии

л) коллективный договор.

3.1.3. Образовательная деятельность:

- федеральные государственные образовательные стандарты СПО, реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного, муниципального и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- учебный план;

- план воспитательной работы;

- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;

- перечень и содержание рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- годовые календарные учебные графики;

- расписание занятий на учебный год;

- информация о государственной итоговой аттестации.

3.1.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной

деятельности Организации);

- отчет о результатах самообследования;
- трудоустройстве выпускников;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- отчет о деятельности Организации за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;
- отчет о деятельности Организации в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

3.1.5. Информация для поступающих в образовательную организацию:

- правила приема в Организации;
- список необходимых для зачисления документов;
- подготовительные курсы, дни открытых дверей;
- обучающие материалы для поступающих в Организацию;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для различных категорий поступающих;
- количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- наличие и условия предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- наличие общежития, количество жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии;
- результаты приема по каждой профессии НПО, специальности СПО на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- информация о зачислении в Организации.

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте Организации может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления.

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие Учреждения в проектах;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- музей учреждения;
- мероприятия;

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.2.4. Инновации, проекты.

3.2.6. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;

- творческие работы.

3.2.7. Фотоальбом.

3.2.8. Газета учреждения.

3.2.9. Информация о выпускниках.

3.2.10. Гостевая книга.

3.2.11. Форум.

3.2.12. Другая информация об уставной деятельности Организации.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, руководитель отдела;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (учитель (преподаватель) информатики, программист, инженер);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web- администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор:

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

4.4. 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.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. Постоянную поддержку сайта Организации в работоспособном состоянии;

5.2.2. Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Организации от несанкционированного доступа;

5.2.4. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Организации в случае аварийной ситуации;

5.2.5. Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Организации;

5.2.6. Резервное копирование данных и настроек сайта Организации;

5.2.7. Проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. Размещение материалов на сайте Организации;

5.2.10. Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Размещение и обновление информации на сайте Организации осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

5.4. Информация, размещается на сайте 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. Содержание сайта Организации формируется на основе информации,

предоставляемой участниками образовательных отношений Организации.

5.6. Обновление новостной информации на сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.7. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению Организации на своем сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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

5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:

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

5.10. Информация на сайте Организации размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.11. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>), Министерства образования и науки Ставропольского края (<http://www.stavminobr.ru>), федерального портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>), информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>), единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>), федерального центра информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).

5.12. К размещению на сайте Организации запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

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

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7. 1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Организации.