


| | |
|--|--|
|  | Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ») |
| | ПОЛОЖЕНИЕ о сайте образовательной организации |
| СМК-ПО-01-08-32-2019 | |

РАССМОТРЕН
 на заседании Совета Учреждения
 ГБПОУ «СГХТ»
 Протокол № 5
 «24» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «СГХТ»
 /А. В. Капыл/
 «24» мая 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте образовательной организации

СМК-ПО-01-08-32-2019

Версия 01



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте образовательной организации

СМК-ПО-01-08-32-2019

Введено взамен СМК-ПО-4.2.3 Положение о сайте

РАЗРАБОТАЛ:

Ответственный за сайт ОУ _____ *ДР* Д.В. Ростовский

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству
зав. методическим отделом _____ *Бру* О.Н. Бобровских

Дата введения в действие «27» мая 2019 г.,
приказ по техникуму № 01-03-104 от 24.05.2019

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



Положение о сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» в сети Интернет (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014);
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582 с изменениями и дополнениями;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" от 29.05.2014 № 785;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее - Техникум).

1. Общие положения

1.1 Положение о сайте определяет задачи, требования к официальному сайту Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта в сети Интернет.

1.2 Сайт техникума обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг техникума, оперативного ознакомления педагогических работников, студентов, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью техникума.

1.3 Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

1.4 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5 Официальный адрес сайта в сети Интернет <http://www.sght.nichost.ru/>

2. Цели и задачи

2.1 Целями создания Сайта техникума являются:



- обеспечение открытости и доступности информационного пространства образовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

2.2 Задачи Сайта техникума:

- формирование позитивного имиджа техникума;
- систематическое информирование участников образовательного процесса и других заинтересованных лиц о перечне и качестве образовательных услуг в техникуме;
- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива техникума, его особенностей, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров техникума;
- осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
- стимулирование познавательной и творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1 Обязательная часть информационного ресурса Сайта разрабатывается в соответствии с «Методическими рекомендациями к представлению информации образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательств в сфере образования» (Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2015 г. № 07-675).

3.2 Дополнительными (не входящими в перечень определенными методическими рекомендациями) информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- История образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы прессы.
- Новостная страница или новостная лента (обновляется не реже трёх раз в месяц).
- Прочие виды деятельности: участие образовательного учреждения в проектах, конкурсах, олимпиадах; информация об организации и содержании дополнительного образования (кружки, секции, факультативы клубы и др.); сведения об официальных мероприятиях.
- Информация о научно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.
- Сведения о вакантных рабочих местах и об условиях приема на работу.
- Возможность обратной связи и общения с посетителями Сайта.
- Информация о культурной, спортивной и общественной жизни техникума.
- Другие, не противоречащие российскому законодательству материалы, отражающие деятельность образовательного учреждения.

3.3 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся образовательного учреждения, может



быть размещена на отдельных специализированных сайтах или страницах в социальных сетях, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения.

4. Требования к информации на сайте

4.1 Информация на Сайте является открытой и общедоступной.

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

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

4.4 Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны быть своевременны, точны и актуальны. Заголовки должны быть краткими и отражать суть предоставленного материала.

4.5 Текстовая информация не должна содержать арифметических, грамматических, орфографических и синтаксических ошибок.

4.6 Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором техникума. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.7 Не допускается размещение на Сайте техникума:

- противоправной информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования;
- информационных материалов, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию граждан и организаций;
- информационных материалов, содержащих пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любых видов рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями или частными лицами;
- любой информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1 Для обеспечения разработки, функционирования и информационного наполнения Сайта создается рабочая группа сопровождения Сайта.

5.2 В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- руководитель рабочей группы по сопровождению сайта;
- администратор сайта (ответственный за сайт образовательного учреждения);
- корреспонденты сайта;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

5.3 Руководителем рабочей группы по сопровождению сайта назначается заведующий отделом по информационным технологиям техникума.

5.4 Руководитель рабочей группы:

- координирует деятельность рабочей группы по разработке и сопровождению сайта;



- контролирует и корректирует работу администратора сайта и лиц, ответственных за наполнение сайта информацией;
- обладает правом запрета на публикацию информации на Сайте.

5.5 Администратор сайта:

- подчиняется непосредственно руководителю рабочей группы;
- своевременно размещает информацию на Сайте техникума;
- выполняет изменение структуры Сайта по согласованию с руководителем рабочей группы;
- создаёт и редактирует WEB – страницы Сайта;
- осуществляет техническую подготовку материалов в виде, необходимом для размещения на сайте;
- своевременно информирует руководителя рабочей группы о проблемах и сбоях в работе сайта;
- осуществляет программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.6 В роли корреспондентов сайта выступают руководители структурных подразделений техникума и другие ответственные лица в следующем составе:

- директор;
- заместитель директора (по учебной работе);
- заместитель директора (по общим вопросам и комплексной безопасности);
- заведующий отделом по практике;
- заведующий отделением;
- заведующий отделом по воспитательной работе;
- социальный педагог;
- заведующий методическим отделом;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- специалист отдела кадров;
- руководитель МФЦ ПК;
- руководитель НСО;
- председатели ПЦК;
- библиотекарь;
- диспетчер по расписанию.

5.6.1 **Директор** – предоставляет Администратору Сайта электронные копии нормативных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность в техникуме:

- документы, подтверждающие наличие у образовательной организации на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности;
- информацию о поступлении и расходовании материальных, финансовых средств;



- утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации планового года;
- другие финансово-хозяйственные документы, которые требуется размещать на Сайте.

5.6.2 **Заместитель директора** (по учебной работе) предоставляет администратору Сайта электронные копии нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в Техникуме:

- описание образовательной программы;
- учебный план;
- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы);
- календарный учебный график;
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- программы государственной итоговой аттестации;
- информацию 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;
- информацию о порядке оказания платных образовательных услуг. Порядок оказания платных образовательных услуг включает документы: образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) в разрезе специальности, направления подготовки образовательной организации;
- нормативные документы и материалы, расписание учебных занятий по дуальной форме обучения.

Заместитель директора по учебной работе вместе с заведующим отделением несут ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «Образование», «Вакантные места для приема перевода», «Платные образовательные услуги», «Инновационная площадка» и дочерних подразделов.

5.6.3 **Заместитель директора** (по общим вопросам и комплексной безопасности) предоставляет администратору Сайта:

- информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, включая сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;



- информацию о наличии материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов);
- материалы, направленные на предотвращение возможных коррупционных действий.

Заместитель директора по общим вопросам и комплексной безопасности несет ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта *«Материально-техническое обеспечение образовательного процесса»*, *«Доступная среда»*, *«Противодействие коррупции»*.

5.6.4 Заведующий отделом по практике предоставляет администратору Сайта информацию:

- график прохождения практик;
- учебно-методические материалы по организации и сопровождению практической подготовки обучающихся;
- материалы по работе с работодателями и социальными партнёрами Техникума;
- материалы о проведении профориентационной работы с учащимися школ;
- документы о содействии трудоустройству выпускников Техникума.

Заведующий отделом по практике несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта *«Учебно-производственная практика»*, *«Образование»*, *«Трудоустройство выпускников»*, *«Продолжение образования»*.

5.6.5 Заведующий отделом по воспитательной работе своевременно собирает информацию и предоставляет материалы для размещения на сайте по направлениям:

- спортивная деятельность;
- интеллектуальные мероприятия;
- профилактика правонарушений и других противоправных действий;
- просветительская работа для родителей обучающихся;
- профилактика и предупреждение травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

Самостоятельно, с помощью инициативных помощников, социального педагога и других заинтересованных лиц своевременно собирает информацию и оформляет статьи, анонсы и отчёты о мероприятиях в области культурно-массовой жизни техникума.

Перечень документов обязательных для представления на Сайте ответственным лицом:

- приказ образовательной организации "Об установлении стипендий студентам";
- положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки;



- акт проверки общежития;
- договор найма жилого помещения в студенческом общежитии;
- информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в них для иногородних обучающихся;
- положение о студенческом общежитии (при наличии);
- копии локальных нормативных актов (при наличии), определяющих размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся.

Заведующий отделом по воспитательной работе несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «*Воспитательная работа*» (кроме страницы «*ВЕКТОР*»), «*Стипендии и материальная поддержка*» и дочерних подразделов.

5.6.6 Заведующий методическим отделом обеспечивает своевременное представление отчетной документации и методических материалов для размещения на Сайте, следующих типов:

- устав образовательной организации;
- внутренние локальные акты;
- программа развития Техникума;
- годовой план работы техникума;
- отчёт о результатах самообследования.
- материалы для повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей;
- материалы для подготовки и проведения аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- пропаганду современного педагогического опыта, достижения современной педагогической науки;
- анонсы участия преподавателей в научных мероприятиях (научные семинары, конференции, симпозиумы, конкурсы, выставки научных работ и т.д.) различного уровня (внутритехникумовские, городские, краевые, региональные, всероссийские, международные);
- информирование педагогических работников о новинках педагогической и методической литературы;
- информирование сотрудников по вопросам организации и обеспечению работы педагогических семинаров, практикумов, конкурсов педагогического мастерства, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников.

Перечень документов обязательных для представления на Сайте ответственным лицом:

- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;



- сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ;
- сведения о наличии положения о структурных подразделениях с приложением копии указанного положения;
- сведения о наличии положения об органах управления структурными подразделениями с приложением копии указанного положения;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.

Заведующий методическим отделом согласовывает содержание предоставленных материалов с заместителем директора (по учебной работе), оказывает помощь в информационной поддержке раздела сайта «Преподавателям», «Документы» и дочерних подразделов.

5.6.7 Ответственный секретарь приёмной комиссии подготавливает и предоставляет администратору Сайта информацию и документы следующего содержания:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение для поступающих с ОВЗ с указанием условий поступления;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежития;
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления;
- список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов;
- списки поступающих;
- приказ (приказы) о зачислении лиц, представивших оригинал документа установленного образца;



- рекламные материалы.

Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за содержание и информационное наполнение раздела сайта «*Абитуриентам*».

5.6.8 Специалист отдела кадров предоставляет администратору сайта информацию следующего содержания:

- о структуре образовательной организации: наименование структурного подразделения, информацию о руководителях структурных подразделений (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты);
- информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)

Специалист отдела кадров несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «*Структура и органы управления*», «*Руководство, педагогический состав*», «*Контакты*».

5.6.9 Руководитель МФЦ ПК предоставляет администратору Сайта информацию:

- режим работы МФЦ ПК;
- рекламно-информирующие материалы;
- нормативные документы и материалы, расписание учебных занятий МФЦ ПК.

Руководитель МФЦ ПК несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «МФЦ».

5.6.10 Руководитель НСО своевременно собирает информацию и оформляет статьи в области научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей техникума,

Предоставляет администратору Сайта информацию следующего содержания:

- анонсы участия студентов в научных мероприятиях (научные семинары, конференции, симпозиумы, конкурсы, выставки научных работ и т.д.) различного уровня (внутритехникумовские, городские, краевые, региональные, всероссийские, международные);
- методические материалы для осуществления научно-исследовательской работы;
- отчёты по результатам проведённых мероприятий.

Руководитель НСО несёт ответственность за содержание и информационное наполнение подраздела сайта «*НСО ВЕКТОР*».



5.6.11 **Председатели ПЦК** собирают, систематизируют и оформляют информацию:

- о деятельности ПЦК;
- мероприятиях, проводимых в рамках недели ПЦК;
- победителях, призёрах и участников конкурсов, олимпиад и других мероприятиях различного уровня (внутри техникумовские, городские, краевые, региональные, всероссийские, международные).

5.6.12 **Библиотекарь** Техникума

- предоставляет администратору Сайта электронные копии документов, содержащих перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечен доступ обучающихся, в формате *.doc (docx) или *.pdf;
- подготавливает тематические подборки художественной и учебной литературы в библиотеке техникума;
- предоставляет информацию об услугах, оказываемых библиотекой.

Библиотекарь несёт ответственность за содержание и информационное наполнение подраздела сайта «Библиотека».

5.6.13 **Диспетчер по расписанию** своевременно передаёт информацию об изменении в расписании учебных занятий, информирует администратора Сайта об изменениях в расписании учебных занятий.

Диспетчер по расписанию несёт ответственность за содержание и своевременное информационное наполнение раздела сайта «Расписание учебных занятий».

5.6.14 **Другие заинтересованные лица** (педагоги, студенты, родители студентов и etc.) могут предоставлять администратору сайта статьи, заметки, анонсы мероприятий и т.п. для публикации на сайте, если их содержание не противоречит п.4 данного Положения.

5.7. Все ответственные лица подают информацию в указанные сроки:

- нормативные документы, правовые и локальные акты, финансово-хозяйственные отчеты – не позднее 10 рабочих дней после их разработки или внесения изменений в уже созданные;
- анонсы мероприятий – за 3 – 7 дней до их начала;
- отчёты, итоги, результаты мероприятий – до 3 - 5 дней после окончания мероприятия;
- информация о работе и составе структурных подразделений Техникума – в течение 3-5 дней после внесения изменений.

6. Формы представления информации

6.1 Нормативные документы и правовые и локальные акты, учебно-методические материалы предоставляются администратору Сайта в форматах Portable Document Files (.pdf),



с заранее подготовленными и внедрёнными в документ подписями, и печатями. Размер документа не должен превышать 8 мегабайт.

6.2 Тексты анонсов мероприятий и новостных статей на сайт предоставляются в форматах Microsoft Word (.doc, .docx), Open Document Files (.odt, .ods). В документе должен содержаться только текст без изображений. Статьи, заметки и анонсы должны содержать заголовок, поясняющий текст и ФИО автора с указанием должности. Фотографии и изображения предоставляются отдельно в формате Joint Photographic Experts Group (.jpg, .jpeg), размер одного изображения не должен превышать 350 килобайт (если другой размер файла не оговорён заранее администратором Сайта).

6.3 По согласованию с администратором сайта, допускается отправлять для размещения на Сайте графиков, схем, документов в формате Microsoft Excel (.xls, .xlsx), либо Open Document Files (.ods).

7. Ответственность

7.1 Ответственные лица, перечисленные в п.5 (корреспонденты сайта), несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной данным Положением;
- за нарушение сроков обновления информации, предусмотренными данным Положением;
- за наличие на сайте устаревшей или неактуальной информации;
- за размещение на Сайте информации, противоречащей п. 4 настоящего Положения;
- за размещение на Сайте информации, не соответствующей действительности;
- за пунктуационные, орфографические, синтаксические ошибки в авторском тексте.

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

- в несвоевременном размещении предоставленной 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 принципа актуализации информации на Сайте техникума несёт руководитель рабочей группы и администратор сайта. Нарушение принципа актуализации информации может выражаться:

- в несвоевременном предоставлении информации или отказ от предоставления информации ответственными лицами;
- в наличии на Сайте информации противоречащей законам Российской Федерации.

