

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»  
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Рассмотрено на педагогическом совете  
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»  
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

И.А. Клименко

Введено в действие приказом  
№ 29 от 31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ  
ГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к сайту ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» (в дальнейшем - Колледж), порядок организации работ по размещению материала и функционированию сайта колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (в редакции от 27.05.2017) г. Москва «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказа Рособнадзора № 785 от 29.05.2014 (в редакции от 16.02.2016) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 года № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Приказа 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, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785».

1.3. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.4. Содержание сайта должно соответствовать Правилам размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

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

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2013 г.

**2. Основные понятия, используемые в Положении**

2.1. **Сайт** - информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку;

2.2. **Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет,

предназначенные для определённых целей;

2.3. **Администратор сайта (техник-программист)** - физическое лицо, поддерживающее его работоспособность и сопровождение.

### **3. Цели и задачи сайта**

3.1. Сайт колледжа создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности колледжа.

3.2. Создание и функционирование сайта колледжа 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 партнёров колледжа;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и студентов;
- создание условий для методической помощи студентам;
- для оперативного информирования студентов, преподавателей, родителей об образовательной деятельности в колледже
- информирование о мероприятиях колледжа, размещение фото-видео материалов.

### **4. Подраздел «Сведения об образовательной организации»**

4.1. Подраздел сайта «Сведения об образовательной организации » содержит в обязательном порядке:

- Дата создания образовательной организации, сведения об учредителях, месте нахождения и регистрации образовательной организации и всех её филиалов. А также необходимо указать график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты.
- Структура и органы управления образовательной организации, с обязательным указанием наименований структурных подразделений (управляющих органов).
  - Фамилии, имена и отчества руководителей структурных подразделений с указанием их должности.
  - Фактическое место нахождения всех структурных подразделений.
  - URL адрес официальных сайтов структурных подразделений.
  - Электронные адреса структурных подразделений.
- Сведения о наличии положений о структурных подразделениях с предоставлением их копий в открытом доступе.
- Уровень образования, форма обучения и его нормативные сроки.
- Данные о государственной аккредитации с указанием её сроков.
- Описание образовательной программы с размещением её копии.
- Структура учебного плана с приложением его копии.
- Аннотации к рабочим программам всех дисциплин с размещением их копий.

- Полная информация о календарном учебном плане с обязательным приложением её копии.
- Методические или иные документы, разработанные при участии образовательной организации и отвечающие за проведение учебного процесса.
- Проводимые образовательные программы, в том числе адаптированные методики с обязательным указанием курсов, учебных предметов дисциплин и практических занятий. Необходимо указание всех обучающих процессов, предусмотренных образовательной программой. А также следует указать программы электронного обучения и всех дистанционных образовательных технологий.
- Численность обучающихся по всем реализуемым образовательным программам. Сюда входят программы, выполняемые за счёт ассигнований, выделяемых из федерального бюджета, финансирования из бюджетов различных субъектов Российской Федерации, а также местных бюджетов. Дополнительно включаются расходные статьи, проведённые по отдельным договорам об образовании выполняемые за счёт юридических и физических лиц.
- Количество и перечень языков, на которых ведётся стационарное, дистанционное или другие формы обучения.
- Федеральные стандарты, используемые в обучающем процессе, или стандарты, регламентированные государством и применяемые в учебном заведении с приложением соответствующих копий.
- Полная информация о руководителе образовательной организации всех его заместителях, руководстве филиалов с предоставлением следующей контактной информации:
  - Фамилия, имя и отчество (без сокращений инициалов).
  - Занимаемая должность в образовательной организации.
  - Контактные телефоны (указание рабочего телефона обязательно).
  - Электронная почта и аналогичные средства связи.
- Педагогический состав образовательного заведения с указанием их квалификации, уровня образования, научных званий и опыта работ. Для каждого сотрудника предоставляется полная информация с указанием следующих данных:
  - Фамилия, имя и отчество (без сокращений инициалов).
  - Должность (указываются все занимаемые должности).
  - Направление подготовки или специальности преподаваемых дисциплин.
  - Перечень преподаваемых дисциплин.
  - Учёная степень.
  - Учёное звание.
  - Данные о прохождении профессиональной переподготовке или курсах повышения квалификации.
  - Стаж преподавательской деятельности.

- Общий стаж работы.
- Материально-техническое обеспечение процесса образовательной деятельности с включением таких составляющих:
  - Специально оборудованные кабинеты и лаборатории. Наличие помещений, оснащенных для проведения практических занятий, спортивных объектов.
  - Возможность доступа и технические средства для работы с инвалидами, людьми с ограниченными возможностями и специальными потребностями.
  - Условия питания всех обучающихся, включая лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.
  - Доступ к получению информации, в том числе к информационным системам, телекоммуникационным сетям. Возможность использования существующих коммуникаций должна распространяться на инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.
  - Специальные электронные образовательные курсы, причём доступ к их полноценному использованию должны иметь все, независимо от физических возможностей или ограничений по здоровью.
  - Для обучения лиц с ограниченными возможностями и инвалидов в образовательном заведении должны быть в наличии специальные технические средства.
- Предоставляемая информация должна содержать полные данные о количестве мест для приёма или перевода по программам обмена. Такие данные выкладываются индивидуально для каждой специальности или направлению подготовки (на места финансирование которых производится из средств Федерального бюджета, ассигнований из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, а также за счёт заключенных договоров об образовании с физическими и юридическими лицами).
- Наличие дополнительного жилищного фонда, в который входят интернаты и общежития. А также указывается жильё, предназначенное для использования лицами с ограниченными возможностями и инвалидами.
- Количество комнат в интернатах и общежитиях и формирование расценок платы за проживание.
- Объем образовательной деятельности, финансирование которой производится за счёт ассигнования из федерального или местного бюджетов, бюджетов Российской Федерации и отчислений по договорам об образовании, выполняемым за счёт собственных средств физических и юридических лиц.
- Поступление материальных и финансовых средств в течение финансового года и отчёт об их расходовании.
- Передача доступной информации о трудоустройстве выпускников.

## **5. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательного учреждения. Требования к информации, размещенной на сайте**

- 5.1. Колледж обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии.
- 5.2. К подготовке информации для размещения на сайте привлекаются все структурные подразделения колледжа.
- 5.3. Содержание сайта колледжа формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса;
- 5.4. Обновление сведений, указанных в разделах осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменения и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, остальная информация обновляется по мере необходимости.
- 5.5. Информация, размещаемая на сайте колледжа, 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.
- 5.6. Информация размещается на 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 Российской Федерации.
- 5.7. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.
- 5.8. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта колледжа, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:
- доступ к размещенной на 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.
- 5.10. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.
- 5.11. Сайт колледжа размещается по адресу: <http://gumcollege.ru/>
- 5.12. Адрес сайта и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке колледжа.

## **6. Права и обязанности администратора сайта и администрации Колледжа**

- 6.1. Администратор сайта (техник-программист) имеет **право**:

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

#### 6.2. Администратор сайта (техник-программист) **обязан:**

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию, размещению, 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 информацию на сайте;
- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

#### 6.3. Администрация колледжа имеет **право:**

- вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у работников подразделений;
- привлекать к созданию материалов инициативных педагогов, сотрудников, студентов;
- готовить к размещению на сайт методические и другие учебные материалы преподавателей, необходимые для освоения учебного курса.

#### 6.4. Администрация колледжа **обязана:**

- оформлять и редактировать информационные материалы;
- согласовывать размещение информации на сайте с директором колледжа.

### 7. Технические условия для обеспечения работы с информацией Сайта

7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещённой на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

7.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

### 8. Ответственность за наполнение и функционирование Сайта

8.1. Преподаватели колледжа несут ответственность за качество методических и других учебных материалов, разработанных для студентов.

8.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несут заместители директора по соответствующему направлению работы.

8.3. Общая координация работ и ответственность по разработке сайта, обеспечение функционирования, наличия программно-технической поддержки, обеспечение безопасности информационных ресурсов, возлагается на администратора сайта.

8.4. Общая координация работ по развитию Сайта, контроль над своевременным выполнением обязанностей инженером, администрацией, преподавателями, участвующими в процессах информационного наполнения сайта, его содержанием, достоверностью, подлинностью, своевременностью обновлений, возлагается на директора колледжа.