Согласовано:
Совет Учреждения ГПОУ ОГТК
«04» 12 2017 года
Протокол № 2

Утверждаю:
Директор ГПОУ ОГТК
_____ Ю.А. Баранов
«04» 12 2017 года

Приказ № 89/(ин-о)

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации ГПОУ ОГТК
_____ Е.В. Чесных
«24» ноября 2017 года
Протокол № 22

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном интернет- сайте Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном интернет- сайте Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582«Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации» с изменениями и дополнениями (Постановление Правительства РФ от 17.05.2017 года № 575);

– Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – ГПОУ ОГТК; образовательное учреждение).

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, требования и порядок функционирования официального Web-сайта образовательного учреждения (далее – сайт ГПОУ ОГТК).

1.3. Сайт размещен на сервере ГПОУ ОГТК и имеет адрес www.ogtk.org

1.4. На страницах сайта запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций.

1.5. Руководитель образовательного учреждения приказом назначает ответственное лицо (далее – администратор сайта), которое несёт ответственность за решение технических вопросов, а также вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении информации.

1.6. Положение подлежит исполнению всеми структурными подразделениями образовательного учреждения.

2. Основные понятия, используемые в Положении

Сайт – информационный Web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения

информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;

Администратор сайта – разрабатывает блоки и модули в соответствии с концепцией сайта, утвержденной руководителем. Деятельность администратора осуществляется в соответствии с актуальными задачами образовательной организации и регламентируется распоряжениями и приказами директора образовательного учреждения.

Менеджер по связям с общественностью является координатором сбора информации, отвечает за размещение, удаление и обновление информации на сайте.

Статья – сообщение, отражающее конкретную информацию. Статья должна иметь заголовок, краткое содержание, основной текст и автора. В статье допускается использование фото, аудио и видео материалов, дополняющих содержание статьи, ссылки и гиперссылки на электронные документы, в том числе с использованием внешних ресурсов. ***Авторы статей передают все материалы статьи менеджеру по связям с общественностью в электронном виде в единой папке с указанием краткого названия и даты проведения мероприятия.***

• ***Новость*** – это статья, отражающая актуальное событие в деятельности учреждения как внутри, так и за его пределами. В связи с деятельностью учреждения все новости можно условно разделить на Пресс-релизы (анонсы) и Пост - релизы.

• ***Пресс-релиз***–это новостная статья о предстоящем событии, размещается на сайте. Пресс - релиз позволяет информировать заинтересованных лиц о важных событиях и мероприятиях, которые будут происходить в колледже, и являющихся интересными или необходимыми для освещения их широкой общественности и/или конкретной целевой аудитории.

• ***Анонс*** – это пресс-релиз, содержащий минимум информации о предстоящем событии или мероприятии. Анонс публикуется на сайте колледжа.

• ***Пост-релиз*** – это новостная статья, публикуемая по итогам проведенных мероприятий, размещается на сайте колледжа и может передаваться или рассылаться для публикации. Пост-релиз может быть оформлен в виде статьи и/или фотоотчета, сопровождающегося краткими или развернутыми комментариями. ***Пост-релиз публикуется не позднее 2 рабочих дней после произошедшего события.***

3. Цели и задачи сайта

3.1. Сайт ГПОУ ОГТК создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

3.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- информационное обеспечение участников образовательного процесса о деятельности ГПОУ ОГТК, повышение открытости и доступности образовательного процесса;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- расширение рынка образовательных услуг;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ГПОУ ОГТК;
- оперативное ознакомление преподавателей, сотрудников, обучающихся, абитуриентов, социальных партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности ГПОУ ОГТК;
- проведение профориентационных мероприятий;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- создание условий для дистанционного обучения.

4. Структура сайта ГПОУ ОГТК

4.1 Структура сайта ГПОУ ОГТК определяется Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 №785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нём информации".

4.2 Помимо основного раздела «Сведения об образовательной организации» сайт ГПОУ ОГТК имеет следующие разделы:

- Главная страница (новости)
- О колледже
- Абитуриенту
- Студенту
- Выпускнику
- Преподавателю
- Планы

4.3. Образовательное учреждение размещает на официальном сайте ГПОУ ОГТК:

а) информацию:

- о дате создания образовательного учреждения, об учредителе, о месте нахождения образовательного учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе:

наименование структурных подразделений;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

- сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений (при их наличии);

- об уровне образования;

- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- об описании образовательной программы с приложением ее копии;

- об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

- о календарном учебном графике с приложением его копии;

- о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);

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;

- 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:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации)

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

- о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

- Устава образовательного учреждения;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательного учреждения;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Содержание, характеристики дизайна, сервисные услуги сайта могут изменяться в связи с изменением законодательства Российской Федерации, рекомендациями органов управления образованием, появлением новых информационных сервисов, иными причинами.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте ГПОУ ОГТК

5.1. Разработку и функционирование сайта, а именно: создание и изменение дизайна и структуры, разработку новых web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов, оплату за использование доменного имени, обеспечивает администратор сайта.

5.2. Сбор, размещение новой информации, архивирование и удаление устаревшей информации осуществляет менеджер по связям с общественностью.

5.3. Подборку и предоставление информации по каждому разделу сайта ГПОУ ОГТК осуществляют должностные лица, назначенные приказом директора ГПОУ ОГТК.

5.4. Информацию для размещения на сайте ГПОУ ОГТК также могут предоставлять педагогический персонал и сотрудники образовательного учреждения.

5.5. Срок размещения предоставленной информации на сайте ГПОУ ОГТК – 2 рабочих дня (для новостей и незначительных изменений в разделах сайта), 5 рабочих дней (для материалов, требующих сложной обработки).

6. Требования к информации, размещаемой на сайте

6.1. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на сайте ГПОУ ОГТК, должны быть своевременны, точны и достоверны. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

6.2. Информация, размещаемая на сайте ГПОУ ОГТК не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать информационные материалы, призывающие к насилию, 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.

6.3. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте ГПОУ ОГТК, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.

6.4. Текстовая информация может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, txt, odt. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования. В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются.

6.5. Текстовая информация, не подлежащая редактированию (локальные акты, утверждённые и заверенные печатью документы) предоставляется в формате pdf.

6.6. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием.

6.7. Фотографии и иные изображения предоставляются в формате JPEG с разрешением не менее 800*600 и не более 1280*1024 видеоматериалы в формате AVI с разрешением 1280*768.

6.8. При размещении информации на сайте колледжа используется шрифт TimesNewRoman, для заголовков размер шрифта - 36, для основного текста – 14.

7. Права, обязанности и ответственность уполномоченных сотрудников образовательного учреждения

7.1. Директор образовательного учреждения имеет право:

- вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта ГПОУ ОГТК по соответствующим разделам (подразделам).

7.2. Заместители директора образовательного учреждения имеют право:

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

7.3 .Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации ГПОУ ОТГК по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта ГПОУ ОГТК по соответствующим разделам (подразделам);
- вносить предложения по изменению и дополнению структуры сайта ГПОУ ОГТК, не влияющих на концепцию сайта образовательного учреждения;

- обсуждать с администрацией и руководителем наличие технической возможности для реализации проектов изменений и дополнений в структуре сайта ГПОУ ОГТК;

- предлагать варианты изменений и дополнений с точки зрения технических возможностей.

7.4. Менеджер по связям с общественностью имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте ГПОУ ОГТК у администрации и сотрудников образовательного учреждения;

- возвращать на исправление (доработку) материалы, не соответствующие требованиям к информации, размещаемой на сайте ГПОУ ОГТК.

7.5. Директор образовательного учреждения обязан:

- определить концепцию сайта ГПОУ ОГТК в соответствии с концепцией развития образовательного учреждения;

- утвердить основную структуру сайта ГПОУ ОГТК в соответствии с концепцией развития образовательного учреждения;

- осуществить общую координацию работ по функционированию и развитию сайта ГПОУ ОГТК;

- назначить ответственных лиц для выполнения поставленных задач в отношении функционирования сайта ГПОУ ОГТК;

- осуществлять контроль над своевременным выполнением обязанностей администратором сайта, заместителями директора, сотрудниками, участвующими в процессах информационного наполнения сайта ГПОУ ОГТК.

7.6. Заместители директора образовательного учреждения обязаны:

- оформлять и редактировать информационные материалы своих структурных подразделений;

- согласовывать размещение информации на сайте ГПОУ ОГТК с директором образовательного учреждения;

- осуществлять контроль над своевременным выполнением обязанностей преподавателями, методистами, участвующими лицами в процессах информационного наполнения сайта ГПОУ ОГТК.

7.7. Администратор сайта обязан:

- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

-своевременно выполнять технические работы и устранять неисправности.

7.8. Менеджер по связям с общественностью обязан:

- своевременно размещать, архивировать и удалять устаревшую информацию на сайте ГПОУ ОГТК;

- вести архив сайта ГПОУ ОГТК на рабочем компьютере, копируя информацию по папкам в формате ГГ.ММ.ДД/статьи добавленные в этот день.

7.9. Ответственные руководители структурных подразделений ГПОУ ОГТК, назначенные приказом директора образовательного учреждения несут ответственность за предоставленную информацию размещенную на сайте ГПОУ ОГТК, за её качество, достоверность и за своевременность сроков её обновления.

7.10. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта ГПОУ ОГТК несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в размещении информации, противоречащей общепринятым правилам сетевого этикета, относящейся к информации ограниченного доступа.