

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»

Протокол № 4
«06» октября 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного

учреждения
«Алексеевский колледж»
Г. Прокофьева

«06» октября 20 14 г.

Приказ № 4/11



ПОЛОЖЕНИЕ

**О САЙТЕ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование официального сайта ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее - колледж) регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, постановлением Правительства РФ «О правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации образовательной организации», действующим законодательством, Уставом колледжа, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Адрес сайта в сети Интернет – <http://ак2013.ru>

1.4. Основные понятия, используемые в 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 колледжа.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, утверждаются руководителем колледжа.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по информационным технологиям.

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

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта колледжа являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности колледжа;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о программе развития образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности колледжа.

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

- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в колледже, в том числе дополнительных образовательных услуг, воспитательной работе, учебно-производственной работе в колледже;
- создание условий для взаимодействия педагогов и обучающихся, их родителей, социальных партнеров колледжа;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.3. Требования и критерии сайта

2.3.1. Сайт должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

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

3. Структура сайта

3.1. Сайт имеет следующую структуру: Главная/новости

О колледже

Документы

Образовательная деятельность

Воспитательная и внеурочная деятельность

Практическая подготовка

Отчёты и проверки

Абитуриенту

Гостевая книга.

3.1. Главная содержит следующую информацию:

- полное наименование колледжа в соответствии с Уставом,

- об учредителе колледжа;
- о месте нахождения;
- о графике работы;
- контактную информацию (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- о языке образования;
- новости, объявления;
- партнеры

3.2. О колледже:

- История
- Кабинет директора
- Администрация
- Преподаватели
- Достижения
- Подразделения и службы:

3.2.1. Методическая служба:

- 3.2.1.1. Учебно-исследовательская деятельность студентов

- 3.2.1.2. Предметно-цикловые комиссии:

- Состав

- План работы

- Из опыта работы

- 3.2.1.3. Методический кабинет:

- Обобщенный опыт

- Публикации

- Учебно-методические пособия

- 3.2.2. Психологическая служба:

- 3.2.2.1. Консультации психолога

- 3.2.2.2. Клуб психологической поддержки

- 3.2.3. Библиотека:

- 3.2.3.1. Режим работы

- 3.2.3.2. Сотрудники

- 3.2.3.3. Услуги библиотеки

- 3.2.3.4. Порядок выдачи литературы

- 3.2.4. Организация питания:

- 3.2.4.1. Перспективное меню/Примерные варианты рационов

- 3.2.4.2. Ассортимент буфета

- 3.2.5. Техническое оснащение:

- 3.2.5.1. Перечень и оснащенность кабинетов

- 3.2.5.2. Электронно-образовательные ресурсы

- 3.5.2.3. Доступ к сети «Интернет»
- 3.3. Документы :
 - Устав;
 - Лицензия
 - Свидетельство о государственной аккредитации
 - - Планы:
 - 3.3.1. Финансово-хозяйственной деятельности
 - 3.3.2. Годовой план
 - Локальные акты
- 3.4. Образовательная деятельность:
 - 3.4.1. Стандарты
 - 3.4.2. Расписание:
 - Расписание занятий студентов
 - Расписание звонков-
 - 3.4.3. Графики учебного процесса
 - 3.4.4. Учебные планы:
 - 3.4.5. Уровень образования, сроки и формы обучения
 - 3.4.6. Программы:
 - 3.4.7. Государственная итоговая аттестация:
 - Программы
 - Методические рекомендации по написанию выпускных квалификационных работ
 - 3.4.8. Дополнительные образовательные услуги:
 - Перечень дополнительных услуг с указанием стоимости
- 3.5 . Воспитательная и внеурочная деятельность:
 - 3.5.1. Студенческий совет:
 - Структура совета
 - План работы совета
 - Анонсы мероприятий
 - 3.5.2. Спортивная жизнь:
 - Секции
 - События
 - 3.5.3. Студии и секции
- 3.6. Практическая подготовка:
 - 3.6.1. Программы практики
 - 3.6.2.. Методические рекомендации
 - 3.6.3. Графики практики
 - 3.6.4. Трудоустройство выпускников

3.6.4. Дуальное обучение

Программы дуального обучения

Графики дуального обучения

Документы

3.7. Отчеты и проверки:

- отчет о финансово-хозяйственной деятельности;
- самообследование;
- публичный отчет,
- проверки.

3.8 Абитуриенту:

3.8.1. Направления подготовки

3.8.2. Приемная комиссия:

Состав комиссии

График работы

Как найти

3.8.2.1.. Нормативные документы:

Свидетельство об аккредитации

Лицензия

Правила приема

Контрольные цифры приема

3.8.2.2. Документы для поступления :

Перечень документов

Образцы заявлений

3.8.2.3. Вступительные испытания:

Нормативы

3.8.2.4. Подготовительные курсы

Информация о подготовительных курсах

3.8.2.5.. Информация о зачислении:

План и результаты приема

Рейтинг поступающих

Приказ о зачислении

3.8.2.6.. Платное обучение

Выписка из правил приема о платном обучении

Договор о платном обучении

Образцы заявлений –

3.9. Гостевая книга.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Сайт разрабатывается самостоятельно или с помощью сторонней организации.

Для обеспечения функционирования и поддержки сайта создается рабочая группа сайта.

4.2. В состав рабочей группы сайта включаются: заместитель директора по информационным технологиям, программист, лаборант, корреспондент, редактор, инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- участвует в разработке дизайна сайта;
- участвует в создании Web-страниц;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.2. Корреспондент:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- фотографирует, снимает, производит визуальную фиксацию материалов.

4.3.2. Редактор:

- Отвечает за грамотность размещаемых материалов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта
- редактирует информационные материалы.

4.4. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием и поддержкой сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5.Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников колледжа 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.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте колледжа

5.1. Заместитель директора по информационным технологиям обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Администратор сайта самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта колледжа в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательной организации от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта колледжа в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта колледжа;
- резервное копирование данных и настроек официального сайта колледжа;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения,
- применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Информация, размещается на официальном 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.

5.4. Содержание официального сайта колледжа формируется на основе информации, предоставляемой заместителями директоров и руководителями структурных подразделений колледжа.

5.5. Обновление новостей на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

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

5.7. 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.

5.8. Информация на официальном сайте колледжа размещается на русском языке.

5.9. К размещению на официальном сайте колледжа 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. Рабочая группа сайта 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, заместителей директора колледжа, руководителей структурных подразделений.

6.2. Администратор сайта обязан:

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

6.3 Заместители директора колледжа, руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за достоверность, оперативность, актуальность, содержательность предоставляемой информации.

- Заместитель директора по информационным технологиям отвечает за следующие страницы:

-Главная, О колледже. Обновляет по мере необходимости, не реже 1 раз в год.

- Заместитель директора по учебной работе за страницу

-Образовательная деятельность, обновляет не реже 2 раз в год,

- Заместитель директора по учебно-методической работе за страницы

«О колледже»/ Подразделения и службы/Методическая служба. Обновляет по мере необходимости, не реже 1 раза в месяц.

- Заместитель директора по воспитательной работе за страницу «Воспитательная и внеурочная деятельность», обновляет не реже 1 раза в неделю.

- Заместитель директора по учебно-производственной работе отвечает за страницы «Практическая подготовка», «Абитуриенту», обновляет по мере необходимости, не реже 2 раз в месяц.

- Секретарь приемной комиссии отвечает за обновление «Абитуриенту»/Приемная комиссия до 1 февраля ежемесячно, а с 1 июня по 31 августа –ежедневно.

- Заведующая столовой отвечает за вкладку «О колледже»/Подразделения и службы/ Организация питания,и обновляет не реже 1 раз в месяц.

- Заведующая библиотекой отвечает за вкладку «О колледже»/ Подразделения и службы/ Библиотека , и обновляет не реже 1 раз в месяц;

- Психолог ответственен за вкладку «О колледже»/Подразделения и службы/ Психологическая служба , и обновляет не реже 1 раз в месяц

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заместитель директора по информационным технологиям.

Проект вносит:
Зам. директора
по учебно-методической работе

О.Б. Тратникова