УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБ ПОУ ХТК

№ 24 от 18.03.2018

Положение

об официальном сайте в сети «Интернет»
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский технический колледж»

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012, Постановлением Правительства РФ 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 Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Указом Президента РФ «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» от 17.03.2008 № 351; Федеральным законом №2124-1 от 27 декабря 1991 года «О средствах массовой информации», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» N 582 от 10 июля 2013 г.
	2. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технический колледж» (далее – КГБ ПОУ ХТК). Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования колледжа.

1.3. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Хабаровского края.

1. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной.
2. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательному учреждению – КГБ ПОУ ХТК.
3. Размещение информации на сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с сайта КГБ ПОУ ХТК, ссылки на него как на источник, обязательны.
4. Официальный адрес сайта колледжа: www.khtc.ru
5. Цели и задачи сайта
	1. Цели:
* размещение оперативной объективной информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте;
* участие КГБ ПОУ ХТК в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.
	1. Задачи:
* обеспечение открытости и доступности информации в актуальном состоянии;
* формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
* повышение привлекательности и конкурентоспособности, формирование целостности позитивного образа организации путем представления достижений КГБ ПОУ ХТК в различных сферах деятельности;
* обратная связь с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия КГБ ПОУ ХТК в рамках педагогического сообщества, социальных партнеров образовательного учреждения;
* осуществление обмена педагогическим опытом;
* стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.
1. Структура официального сайта
	1. КГБ ПОУ ХТК размещает на сайте следующую информацию:
		1. Основные сведения:
* о дате создания образовательной организации, об учредителе (учредителях) образовательной организации, о месте нахождения

образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

* + 1. Структура и органы управления образовательной организацией:

о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведениях о положениях, о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

* + 1. Документы:

а) в виде копий:

* устав образовательной организации;
* лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
* план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
* локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

в) 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;

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

* + 1. Образование:

об информации о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 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, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

* + 1. Образовательные стандарты:
* информацию о федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий.
	+ 1. Руководство. Педагогический состав:
* о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
* о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.
	+ 1. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:

наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

* + 1. Стипендии и иные виды материальной поддержки:

о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.

* + 1. Платные образовательные услуги:
* о нормативных документов на оказание платных образовательных услуг, стоимости платных образовательных услуг, договоры на оказание платных образовательных услуг.
	+ 1. Финансово-хозяйственная деятельность:
* об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
	+ 1. Вакантные места для приема (перевода):
* о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).
	+ 1. Студенту:
* о спортивной жизни, расписании занятий, графика учебного процесса, расписании звонков, кружках, секций, дополнительном профессиональном образовании, студенческом самоуправлении.
	+ 1. Абитуриенту:
* о специальностях и профессиях, сроках обучения, правилах приема, условиях поступления, перечне документов для поступления, заявлении на поступление.
	+ 1. Выпускнику:
* о распределении выпускников, Центре содействия занятости и трудоустройства выпускников, государственной итоговой аттестации.
	+ 1. Ресурсный центр:
* о положении о ресурсном центре, стоимости обучения, учебно - производственном кластере, перечне программ подготовки, переподготовки и повышении квалификации, социальном партнерстве.
	+ 1. Заочная форма обучения:
* об организации учебного процесса, расписании заочного отделения, графике учебного процесса, консультациях, расписании звонков, методическом обеспечении по специальностям, об условиях восстановления.
	+ 1. Методическая копилка.
		2. Температурный режим.
	1. Дополнительно на Web-сайте колледж размещает следующую информацию:
* новости (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др.;
* электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
* фотоальбом;
* наши достижения;
* газета «Кузница кадров»;
* наши изделия;
* задать нам вопрос;
* полезные ресурсы.
	1. Не опускается размещение на сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.
1. Организация разработки и функционирования официального сайта.
	1. Для обеспечения разработки заключается договор с компанией, специализирующейся в области предоставления информационных услуг.
	2. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа. В состав рабочей группы включаются:
* заместитель руководителя, курирующий вопросы функционирования

сайта;

* специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер);
* инициативные педагоги, родители и обучающиеся.
	1. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
		1. Администратор сайта:
* осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
* оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения;
* организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление;
* выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.
	+ 1. Редактор:
* осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;
* редактирует информационные материалы;
* санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
* создает сеть корреспондентов;
* оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
	+ 1. Корреспондент сайта:
* собирает информацию для размещения на сайте;
* оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
* размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.
	1. Разработчики сайта обеспечивают 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.

* 1. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
	2. Текущие изменения структуры сайта осуществляет

Администратор.

* 1. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.
	2. Обновление статистической информации (наполняемость групп, вакантные места т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты колледжа) осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.
	3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Хабаровского края в сети «Интернет».
1. Порядок подготовки и размещения информации на сайте
	1. Информация для размещения на сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками колледжа редактору сайта в электроном виде в установленные сроки.
	2. Работники колледжа, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.
	3. Информация на сайте размещается на русском языке, не должна содержать:
* грамматических ошибок;
* ненормативной лексики;
* сведений экстремистского характера;
* нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
* государственную и коммерческую тайну.
	1. Информация о колледже, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования.
1. Персональные данные, принципы и условия их обработки
	1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация колледжа и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.
	2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на сайте несут редактор и администратор сайта в пределах своей компетенции и директор колледжа.
2. Права и обязанности
	1. Разработчики сайта имеют право:
* вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
* запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.
	1. Разработчики сайта обязаны:
* выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
* представлять отчет о проделанной работе.

Рассмотрено и согласовано на заседании Совета колледжа

протокол совета № 2 от 14.03.2018