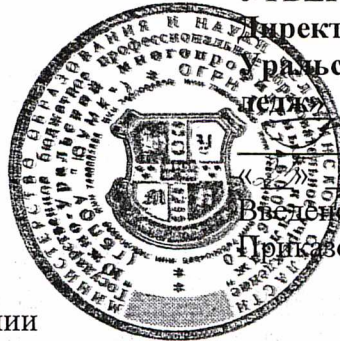


ПК 88-2016
Положение об официальном сайте
ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофиль-
ный колледж»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ «Южно-
Уральский многопрофильный кол-
ледж»

А.П. Большаков

2016г.

Введено в действие

Приказом № 24/1 от 25.02 2016 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета Колледжа
Протокол № 2 от 01.02.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Наименование

ПК 88 -2016

Обозначение

Челябинск
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к сайту Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее - колледж), порядок организации работ по размещению материала и функционированию сайта колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582, 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 нем информации», Федеральным законом от 27.07.2008г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Минобрнауки от 22.07.2013 г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации», Уставом колледжа.

1.3. Сайт является официальным источником публичной информации о колледже и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом www.suvc.ru.

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

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

1.7. Сайт содержит ссылки на официальные информационно-образовательные ресурсы, в том числе официальный сайт Министерства образования и науки РФ, федеральный портал «Российское образование».

1.8. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

1.9. Адрес сайта и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке колледжа.

2. Цели и задачи сайта

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

2.2 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 информацией, трансляция опыта между ОУ;

- создание условий для методической помощи студентам и дистанционного обучения;
- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, студентов, выпускников, абитуриентов, родителей, социальных партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности колледжа.

3. Требования, предъявляемые к структуре сайта и информации, размещаемой на сайте

3.1 Структура сайта колледжа соответствует требованиям, предъявляемым к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) сайта формируется после согласования с директором колледжа.

3.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации.

3.3. 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;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

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

3.5. 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 оплаты;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность выражения мнения граждан (получателей образовательных услуг) о качестве образовательной деятельности колледжа;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

3.6. Информация на сайте размещается на русском языке.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством,

Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

4.2. Информационное наполнение сайта осуществляется объединенными усилиями цикловых методических комиссий, отделов и других структурных подразделений колледжа.

4.3 По каждому разделу (подразделу) сайта назначается лицо, ответственное за предоставление информации (далее – Ответственный).

4.4 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на сотрудников отделов информатизации и вычислительной техники (далее - Администраторов сайта). Перечень основных разделов сайта, Ответственных и Администраторов сайта представлен в Приложении 1.

4.5 Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки сайта, возлагается на сотрудников центра вычислительной техники и информационных технологий колледжа, отдела вычислительной техники.

4.6 Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде Администраторам сайта, которые оперативно обеспечивают ее размещение в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации определяют Администраторы сайта. Материал, предоставленный не в надлежащем формате, на сайте не размещается.

4.7 Администраторы сайта имеют право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) сайта по согласованию с Ответственными.

5. Ответственность должностных лиц

5.1 Ответственность за достоверность информации и своевременность ее предоставления Администраторам сайта несут Ответственные.

5.2 Администраторы сайта несут ответственность за своевременное размещение информации на сайте, предоставленной в надлежащем виде.

5.3 Ответственность за техническое сопровождение сайта несут сотрудники центра вычислительной техники и информационных технологий колледжа и отдела вычислительной техники, которые обеспечивают:

– выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;

– реализацию концептуальных программно-технических решений.

6. Осуществление взаимодействия с пользователями

6.1 Любое заинтересованное лицо может связаться с Администраторами сайта, либо с Ответственными и внести предложения в письменном виде по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта.

6.2 Администраторам сайта, Ответственным необходимо отвечать на запросы пользователей сайта в течение трех дней. Если пользователь обращается к Администратору сайта по вопросам, связанным с информационным наполнением сайта (недостоверность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), то Администратор направляет запрос Ответственному по данному разделу сайта. Ответственному необходимо устранить недостатки и уведомить Администратора.

7. Контроль за исполнением обязанностей

7.1 Контроль исполнения обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта и общая координация работ по развитию сайта возлагается на представителя администрации колледжа (заместителя директора).

**1. Ответственные за сопровождение специального раздела сайта
«Сведения об образовательной организации»**

№ п/п	Подразделы специального раздела	Содержание информации	Ответственный	Сроки предоставления материалов Администратору
1	Основные сведения	дата создания ПОО, учредитель, место нахождения ПОО, режим, график работы, контактные телефоны и об адреса электронной почты	начальник юридического отдела, начальник отдела кадров	
2	Структура и органы управления ПОО	структура и органы управления ПОО (наименование структурных подразделений, органов управления, руководители структурных подразделений, места нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)	начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, заместители директора (руководители комплексов), заместитель директора по АХР (нумерация кабинетов)	
3	Документы	копии: устава ПОО; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	начальник юридического отдела, заведующий отделом аккредитации, лицензирования, аттестации и контроля качества образовательного процесса	не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
копии: плана финансово-хозяйственной деятельности ПОО, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы	заместитель директора по экономике и финансам			
локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 ФЗ «Об образовании в РФ»	зам. директора по УР, зам. директора по ВР, начальник юридического отдела			
правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка	начальник отдела кадров			
отчет о результатах самообследования	заведующий отделом аккредитации, лицензирования, аттестации и контроля качества образовательного процесса			

		<p>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</p>	<p>заместитель директора по экономике и финансам, начальник юридического отдела</p>	
		<p>предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний</p>	<p>начальник юридического отдела</p>	
4	Образование	<p>реализуемые уровни образования, формы обучения, нормативные сроки обучения, срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), описание образовательной программы с приложением ее копии,</p> <p>учебный план с приложением его копии, аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), календарный учебный график,</p> <p>информация о методических и об иных документах, разработанных ПОО для обеспечения образовательного процесса,</p> <p>реализуемые образовательные программы с указанием кода и наименования профессии, специальности, направления подготовки, учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой,</p> <p>языки, на которых осуществляется образование (обучение)</p>	<p>■</p>	<p>не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>
		<p>численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджетов различных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц,</p> <p>результаты перевода, восстановления и отчисления</p>	<p>зам.директора по УР заместители директора (руководители комплексов)</p>	<p>ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>
		<p>результаты приема по каждой профессии, специальности (при наличии вступительных испытаний) с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов различного уровня, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям</p>	<p>ответственный секретарь приемной комиссии</p>	<p>не позднее 3 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>
		<p>направления и результаты научно-исследовательской деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления</p>	<p>зам. директора по научно-методической работе</p>	<p>не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений</p>

5	Образовательные стандарты	информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии)	заместители директора, (руководители комплексов), заведующий отделом аккредитации, лицензирования, аттестации и контроля качества обр. процесса	
6	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	информация о руководителе ПОО, его заместителях, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность, контактные телефоны, адреса электронной почты, персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, 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	начальник отдела кадров	
7	Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, условия питания и охраны здоровья обучающихся	заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместители директора (руководители комплексов)	не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
		информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	начальник отдела информатизации	
8	Стипендии и иные виды материальной поддержки	информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии	зам. директора по УР, заместители директора (руководители комплексов), начальник юридического отдела, зам. по АХР	
		информация о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся	заместитель директора по экономике и финансам, начальник юридического отдела	
		информация о трудоустройстве выпускников	зам. директора по УР, заместители директора (руководители комплексов)	

9	Платные образовательные услуги	информация о порядке оказания платных образовательных услуг	зам. директора по экономике и финансам, начальник юридического отдела	
10	Финансово-хозяйственная деятельность	объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов различных уровней, 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.	заместитель директора по экономике и финансам	
11	Вакантные места для приема (перевода)	количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов различных уровней, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	зам. директора по УР, заместители директора (руководители комплексов),	ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений

2. Ответственные за сопровождение прочих разделов сайта

№ п/п	Разделы	Ответственный	Сроки предоставления материалов Администратору
1	Наши специальности	зам. директора по УР, заместители директора (руководители комплексов)	не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
2	Наши достижения		не позднее 3 рабочих дней с момента проведения мероприятия
3	СМИ о нас		
4	Приемная комиссия/ Прием	ответственный секретарь приемной комиссии	не позднее 3 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
5	Расписание	заведующие учебной частью комплексов	ежедневная публикация изменений
6	Procollege	начальник центра вычислительной техники и информационных технологий	не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
7	Родителям	начальник юридического отдела, заместитель директора по экономике и финансам, руководители комплексов	
8	Студентам	зам. директора по УР, заместители директора (руководители комплексов)	
9	Заочное отделение	заведующие заочным отделением комплексов	
10	Дополнительное профессиональное образование	зам. директора по научно-методической работе	
11	Обучение взрослого населения	старший методист	
12	Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ	зам. директора по УР	
13	Система менеджмента качества	ответственный за СМК	

14	Библиотеки ЮУМК	заведующий библиотекой	
15	Музеи ЮУМК	заведующие музеями комплексов – нет таких	
16	Автошкола ЮУМК	заведующий автомобильными курсами	
17	Наши партнеры	старший методист	
18	Обратная связь	старший методист	не позднее 3 рабочих дней с момента обращения
19	Контакты	начальник отдела кадров	не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
20	Объявления	руководители всех структурных подразделений, организующие мероприятия.	не позднее 10 дней до начала события.
21	Новости	руководители соответствующих структурных подразделений	не позднее 3 рабочих дней с момента проведения мероприятия