

Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»

ПРИНЯТО

на заседании научно-методического
совета
протокол № от « » августа_2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ «ЧПК №1»
от « » августа 2020 г. №
_____ М.А. Энгельман

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте

www.chgpk.ru

Челябинск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения, структуру информационных материалов, размещенных на официальном сайте (далее сайт) ГБПОУ "Челябинский педагогический колледж №1" (далее - Колледж), его функционирование, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку сайта.

1.2. Функционирование сайта Колледжа регламентируется: законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.07.2020 № 1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» и обновления информации об образовательной организации» нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

1.3. Адрес сайта в сети Интернет - www.chgpk.ru

1.4. Доменное имя сайта - chgpk.ru - принадлежит Колледжу.

1.5. Сайт представляет собой комплекс распределенных программных и аппаратных средств, предназначенных для накопления, систематизации, хранения и использования, электронных учебно-методических ресурсов, позволяющий обеспечить качественную информационную поддержку учебного процесса.

1.6. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Колледжа.

1.7. Сайт Колледжа содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ.

1.8. Сайт Колледжа не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством РФ о СМИ.

1.9. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Колледжу, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.11. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт Колледжа создается с целью оперативного и объективного информирования граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений 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 качестве образовательных услуг в Колледже;
- решение образовательных задач Колледжа с использованием современных информационных технологий;

- создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности, социальных партнеров Колледжа;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Согласно Постановлению Правительства от 10.07.2013 г. № 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (с изменениями) на официальном сайте ГБПОУ «ЧПК №1» размещены:

3.1.1. Информация:

- а) о дате создания ГБПОУ «ЧПК №1», об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления ГБПОУ «ЧПК №1», в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений;
 - 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);
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
 - 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 образовательной деятельности;
- 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);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

в) о руководителе колледжа, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

г) 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;

д) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- 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;
- 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, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- 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;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, 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;
- о трудоустройстве выпускников.

3.1.2. Копии:

- устава колледжа;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово – хозяйственной деятельности Колледжа, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 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.

3.1.3. Отчет о результатах самообследования.

3.1.4. 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.

3.2. Сведения, указанные в пункте 3.1, обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.3. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на;

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <http://минобрнауки.рф>;
- официальный сайт Министерства образования и науки Челябинской области <http://минобр74.ру>;
- федеральный портал «Российское образование» <http://еду.ру>;
- информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>;
- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>;
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>;
- другие.

3.4. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе творческих коллективов Колледжа, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта Колледжа.

3.5. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора Колледжа, заместителей директора, заведующими отделений.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта Колледжа создается рабочая группа. В состав рабочей группы включаются: заместители директора, специалисты по созданию и ведению сайта, инициативные работники Колледжа и др. Перечень основных разделов сайта, Ответственных и Администраторов сайта представлен в Приложении 1.

4.3. Из числа рабочей группы назначаются ответственные, определяются функциональные обязанности.

4.3.1. Руководитель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство и контроль разработки и ведения сайта;
- координирует работу технического редактора и администратора сайта;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.3.2. Технический редактор сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещенной информации и статистических данных;
- осуществляет контроль выполнения технических требований к информации, размещаемой на сайте;
- координирует программно-технические мероприятия с юридическими и физическими лицами, осуществляющими техническую поддержку по договору;
- несет ответственность за обновление информации (текстов на страницах сайта, создание новых страниц сайта, внесение дополнений и изменений в документы – тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже 1 раза в 10 дней.

4.3.3. Администратор сайта:

- обеспечивает 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 безопасность информационных ресурсов;
- размещает информацию на сайте в установленные сроки или по указанию директора Колледжа;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
- осуществляет консультирование сотрудников Колледжа, заинтересованных в размещении информации на сайте, по вопросам реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела) сайта;
- несет ответственность за своевременность размещения на официальном сайте Колледжа поступившей информации в соответствии с настоящим Положением;

4.3.4. Редактор сайта:

- редактирует информационные материалы (при необходимости);
- несет ответственность за стилистическое оформление сайта;

- осуществляет контроль сбора информации корреспондентами сайта, оформления новостных статей и других информационных материалов сайта, своевременного информирования о размещении новой информации, архивировании и удалении устаревшей информации;
- отвечает за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте.

4.3.5. Корреспонденты сайта:

- собирают информацию для размещения на сайте;
- оформляют статьи и другие информационные материалы для сайта;
- организуют подготовку информационных материалов в соответствующий раздел сайта;
- представляют подготовленные информационные материалы редактору для санкционирования размещения их на сайте;
- отвечают за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте;
- отвечают за своевременное информирование о размещении новой информации, новостных статей и удалении устаревшей информации.

4.4. Работа с сайтом Колледжа осуществляется в следующей технологической последовательности с соблюдением сроков:

- корреспонденты сайта представляют информацию (в электронном виде) редактору сайта в соответствии с направлением работы (согласно списку сотрудников, ответственных за размещение информации) не реже одного раза в квартал;
- редакторы сайта санкционируют размещение на сайте полученных от корреспондентов материалов согласно требованиям к предоставлению информации в течение 2 рабочих дней;
- администратор или редакторы сайта размещают информационные материалы на сайте в течение 3 рабочих дней, после получения от руководителя рабочей группы разрешения на публикацию.

4.5. В случае возникновения потребности, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников Колледжа приказом директора Колледжа может быть возложена ответственность за ведение персональных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту Колледжа (персональный сайт сотрудника, тематический сайт, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения на сайте Колледжа в сети Интернет обеспечивается исполнением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Публикация персональных данных и персональной информации на сайте Колледжа организуется только с письменного согласия субъектов персональных данных.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных.

6. Права и обязанности

6.1. Члены рабочей группы сайта Колледжа имеют:

- 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. Члены рабочей группы сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности;
- соблюдать сроки работы с информацией.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено на основании Педагогического совета Колледжа и в соответствии с приказом директора Колледжа.

8. Общие положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Челябинской области.

8.2. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под роспись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, обучающиеся на классных часах, родители (законные представители) на родительских собраниях учебных групп, а также размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «ЧПК №1№ в сети Интернет.

Приложение 1.

№	Подразделы специального раздела	Содержание информации	Ответственный	Сроки представления материалов администратору
1	Основные сведения	Дата создания ПОО, учредитель, место нахождения ПОО, режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты	юрисконсульт, специалист по кадрам	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
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)	юрисконсульт, специалист по кадрам, заместители директора	
3	Документы	копии: устава ПОО; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	юрисконсульт, специалист по кадрам	
		копии: плана финансово-хозяйственной деятельности ПОО, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы	главный бухгалтер	
		локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 ФЗ «Об образовании в РФ»	зам. директора по УР, зам. директора по НМР, зам. директора по ВР, юрисконсульт	
		правила внутреннего распорядка, правила внутреннего трудового распорядка	специалист по кадрам	
		отчет о результатах самообследования	зам. директора по НМР	
		документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении	главный бухгалтер	

		стоимости обучения по каждой образовательной программе		
		предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	юрисконсульт	
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);</p> <p>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>	зам.директора по УР	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
		численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований бюджетов различных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;	зам.директора по УР	Ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней со дня своздания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
		результаты приема по каждой профессии, специальности (при наличии вступительных	ответственный секретарь приемной	не позднее 3 рабочих дней со дня своздания

		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	комиссии	документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
		направления и результаты научно-исследовательской деятельности и научно-исследовательской базы для ее осуществления	зам.директора по НМР	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
5	Образовательные стандарты	информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии)	зам.директора по УР	
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	специалист по кадрам	
7	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	материально — техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических	зам. директоа по АХЧ	

		занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания; условия питания и охраны здоровья обучающихся;		
		информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	начальник отдела информатизацией	
8	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии	зам. директора по ВР, зам.директора по бытовым вопросам	
		информация о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся	главный бухгалтер	
		информация о трудоустройстве выпускников	Акулина О.П.	
9	Платные образовательные услуги	информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Главный бухгалтер, юрисконсульт	
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	Главный бухгалтер	
11	Вакантные места для приема (перевода)	количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, 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	Ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней со дня своздания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений

2. Ответственные за сопровождение прочих разделов сайта

№	Разделы	Ответственный	Сроки предоставления материалов администратору
1	Наши специальности		
2	Наши достижения		Не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
3	Приемная комиссия		не позднее 3 рабочих дней со дня своздания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
4	Расписание уроков	Диспетчер	ежедневная публикация изменений
5	ProCollege	Начальник отдела информатизаций	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений
	Сетевой город		
	Заочное отделение	Заведующий заочным отделением	
	Дополнительные образовательные услуги		
	Абитуриентам		
	Выпускникам и работодателям		
	Научно-методическая работа		
	Научно-исследовательская деятельность		
	Научно-методический журнал «Дидакт»		
	Центр ОМО «Образование и педагогика»		
	Инновационная деятельность		
	Проектная деятельность		

	WorldSkills		
	Библиотека	Зав. библиотекой	
	Музей		
	Новости		Не позднее 3 рабочих дней с момента проведения мероприятия
	Информация для лиц с ОВЗ		
	Газета «Данко»	зам. директора по ВР	

