

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»
_____Севостьянова Н.А.
« 29 » _____ августа _____ 2019 г.

Локальный акт № 25

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ НОЧУ ПО «ПОДОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ПАРУС»

I. Общие положения

1.1 Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Негосударственного общеобразовательного учреждения Подольский колледж «Парус» (далее-сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта общеобразовательного учреждения.

1.2 Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус», настоящим Положением.

1.3 Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных форм деятельности НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус».

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

1.6 Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус», кроме случаев, отраженных в Соглашениях с авторами работ (материалов).

1.7 Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях Педагогического Совета НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус».

1.8 Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус».

1.9 Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по УВР.

1.10 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор.

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

II. Цели и задачи сайта

2.1 Целями создания сайта колледжа являются:

- обеспечение открытости информационного пространства колледжа;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики, педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического управления колледжем;
- информирование общественности о программе развития колледжа, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в колледже;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров колледжа;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

III. Структура сайта

На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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).

3.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие 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;
 - локальные нормативные акты, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- б) отчет о результатах самообследования;
- 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.

3.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию 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, копии рабочих программ дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы), 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 по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Для каждой образовательной программы указывается:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) информацию:
 - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;
 - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний) по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

3.5. Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность 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 (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.

3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.8. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется 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.

3.10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.11. Дополнительная информация:

На сайте колледжа может быть размещена дополнительная информация:

- новости, объявления;

- внеурочная и досуговая деятельность колледжа:
 - участие колледжа в проектах;
 - дополнительные занятия, кружки, секции;
 - мероприятия.
- педагогическая мастерская:
 - методические разработки педагогов;
 - учебные материалы;
 - тематические обзоры образовательных ресурсов.
 - инновации, проекты;
- творчество обучающихся:
 - научно-исследовательские и реферативные работы;
 - творческие работы.
- фотоальбом;
- информация о выпускниках;
- форум;
- другая информация об уставной деятельности колледжа.

IV. Организация разработки функционирования сайта

4.1 Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2 В состав рабочей группы разработчиков сайта могут входить:

- заместители руководителя;
- преподаватель информатики;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3 Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- поддерживает обратную связь с пользователями.

Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

Web-администратор:

– выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению функционирования и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированно доступа к сайту.

4.4 Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5 Разработчики сайта осуществляют 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.

4.7 Текущие изменения структуры сайта осуществляется Администратором.

V. Права и обязанности

5.1 Разработчики сайта имеют 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.

5.2 Разработчики сайта обязаны:

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

VI. Ответственность

6.1 Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора сайта.

6.2 Ответственность за достоверность информации возлагается на директора колледжа.