Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
_____ Д.Ф. Ахмерова
(протокол от «13» января 2023 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Д.Ф. Ахмерова
«13» января 2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
№ 2-09

Подписано цифровой подписью: Ахмерова Динара Фирзановна
DN: cn=Ахмерова Динара Фирзановна, o=ГПОУ АСПК, ou=директор, email=aspk@list.ru, c=RU

Положение об официальном сайте ГПОУ АСПК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте колледжа (далее - положение) определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее - Сайт) Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж), а также порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

–Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

–Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

–Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

–постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

–приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, состоящий из файлов, размещенных в сети Интернет под одним адресом.

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

Администратор Сайта – физическое лицо, осуществляющее поддержку, работоспособность и сопровождение Сайта.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных направлений деятельности Колледжа в соответствии с действующим законодательством и правовыми и нормативными документами федерального, регионального уровня и настоящим Положением.

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

1.6. К размещению на 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, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

–любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями,

–иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ.

1.7. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

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

1.9. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях Управляющего совета Колледжа или Педагогического совета Колледжа.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя информационного центра Колледжа (далее - ИТЦ).

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор Колледжа.

1.12. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств Колледжа.

1.13. Сайт имеет статус официального информационного ресурса.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью создания Сайта является формирование единого информационно-образовательного пространства Колледжа и оперативное объективное информирование общественности о его деятельности.

2.2. Создание и функционирование Сайта Колледжа направлены на решение следующих задач:

–формирование комплексной информационной среды Колледжа;

–обеспечение достоверной информацией участников образовательного процесса о деятельности Колледжа;

–совершенствование информированности граждан о наличии и качестве образовательных услуг в Колледже;

–формирование положительного имиджа Колледжа;

–представление деятельности и распространение инновационного опыта, достижений педагогических работников и обучающихся Колледжа;

–создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Колледжа.

3. Структура и содержание Сайта

3.1. Информационная структура определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.2. Информация на Сайте, обязательной к размещению, представлена в разделе «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» и следующих подразделах:

Подраздел «Основные сведения» содержит:

–дату создания Колледжа;

–место нахождения;

–информацию об учредителе;

–режим и график работы;

–контактный телефон;

–адрес электронной почты.

Подраздел «Структура и органы управления» содержит информацию:

–о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; местонахождения 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);

Подраздел «Документы» содержит копии:

–устава Колледжа;

–лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

–свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

–план финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный в установленном законодательством порядке;

–локальные нормативные акты: правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. правил внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;

–отчет о результатах самообследования;

–документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т.ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

Подраздел «Образование» содержит следующие сведения:

–о реализуемых уровнях образования;

–о формах обучения;

–о нормативных сроках обучения;

–о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы;

–об описании образовательных программ специальностей и профессий с приложением копий;

–об учебных планах специальностей и профессий с приложением копий;

–о календарном учебном графике с приложением его копии;

–об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

–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, дополнительных образовательных программах;

–о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований Кемеровской области-Кузбасса; о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального

бюджета, бюджета Кемеровской области-Кузбасса и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

–о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

–о результатах приема по каждой профессии, специальности;

–об интеграции с мировым образовательным пространством.

Подраздел «Образовательные стандарты» содержит:

–информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий.

Подраздел «Руководство. Педагогический состав» содержит информацию:

–о директоре Колледжа;

–о заместителях директора;

–контактные телефоны;

–адреса электронной почты;

–о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество, 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.

Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» содержит информацию:

–о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;

–о наличии оборудованных учебных кабинетов;

–об объектах для проведения практических занятий;

–о библиотеке;

–об объектах спорта;

–об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

–о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

–об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» содержит информацию:

–о наличии и условиях предоставления стипендий, мер социальной поддержки;

–об общежитии, количестве жилых помещений в общежитии для обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

–о трудоустройстве выпускников.

Подраздел «Платные образовательные услуги» содержит:

–перечень платных образовательных услуг;

–информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит:

–отчет о выполнении государственного задания;

–утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год;

–отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий год;

–информацию о величине, рассчитанной за отчетный период, среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера.

Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» содержит информацию:

–о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Кемеровской области-

Кузбасса и по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц).

3.3. На Сайте Колледжа в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. № 530н в разделе «Противодействие коррупции» размещена информация о противодействии коррупции.

3.4. Другие разделы сайта являются вариативной частью Сайта Колледжа. Информативные материалы данных разделов могут быть расширены Колледжем самостоятельно и должны отвечать основным требованиям к размещаемой на Сайте информации.

4. Организация разработки и функционирования Сайта

4.1. Администратором Сайта колледжа является руководитель ИТЦ, который:

- ✓ осуществляет разработку дизайна Сайта;
- ✓ координирует деятельность рабочей группы;
- ✓ своевременно размещает информацию на Сайте;
- ✓ выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа на Сайт.

4.2. Для обеспечения разработки, функционирования и сопровождения сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.

4.3. В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут включаться:

- ✓ заместители директора, начальники отделов, руководители структурных подразделений Колледжа;
- ✓ методист ИТЦ;
- ✓ специалисты по информатике и ИКТ;
- ✓ инициативные педагогические работники, родители и обучающиеся.

4.4. По каждому разделу (подразделу, виду информационного ресурса) Сайта из состава рабочей группы определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

4.5. Перечень обязательно предоставляемой информации для наполнения разделов (подразделов) Сайта и возникающих в связи с этим зон ответственности приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

4.6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору не позднее 5 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения изменений.

4.7. Администратор размещает (обновляет) предоставленную информацию в срок до 5 рабочих дней с момента ее получения.

4.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

5. Требования к предоставляемой для размещения на Сайте информации

5.1. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

5.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

5.3. Текстовая информация, готовая для размещения на Сайт, не должна содержать грамматических, пунктуационных и орфографических ошибок.

5.4. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, odt, txt, rtf, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

5.5. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png.

6. Права и обязанности

6.1. 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.

6.2. Разработчики Сайта обязаны:

- ✓ выполнять свои функциональные обязанности по наполнению соответствующего раздела (подраздела)
- ✓ предоставлять информацию в течение 5 рабочих дней со дня ее создания, получения, изменения.

7. Технические условия

7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

7.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

7.3. Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.

7.4. Сайт Колледжа размещается по адресу: http://www.as-pk.ru.

8. Ответственность и контроль

8.1. Ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах Сайта несут должностные лица, ответственные за наполнение соответствующего раздела (подраздела, информационного ресурса).

8.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении возлагается на заместителя директора по учебной работе.

8.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на руководителя ИТЦ.

Приложение 1

Подраздел сайта	Информационное наполнение подраздела	Ф.И.О. ответственного
ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА	Новости, анонсы событий, отчеты о мероприятиях	Ответственные организаторы мероприятий
О КОЛЛЕДЖЕ		
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ	Дата создания колледжа, место нахождения, информация об учредителе, режим работы, контактные телефоны	Документовед
СТРУКТУРА И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	Информация о наименовании структурных подразделений (органов управления); руководителях структурных подразделений; о местах нахождения структурных подразделений	Документовед, Заведующие отделениями специальностей
ДОКУМЕНТЫ	Копии: устава колледжа; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); локальных нормативных актов, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора	Документовед
	План финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер
	Отчет о результатах самообследования	Заместитель директора по УР
	Документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора на оказание данных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	Главный бухгалтер
	Предписания органов, контролирующих сферу образования, отчеты об исполнении таких предписаний	Заместитель директора по безопасности
ОБРАЗОВАНИЕ	Реализуемые уровни образования; формы обучения; нормативный срок обучения; срок действия свидетельства о государственной аккредитации образовательных программ. Скан-копии: основных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих; учебных планов программ	Заместитель директора по УР

	подготовки; календарный учебный график; методические и иные документы, разработанные колледжем для обеспечения образовательного процесса; сведения о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджета Кемеровской области-Кузбасса и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; сведения о языках, на которых осуществляется образование (обучение)	
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ	Копии Федеральных государственных образовательных стандартов, в том числе ТОП-50	Заместитель директора по УР
РУКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ	Информация о руководителе, его заместителях, персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации, опыта работы	Начальник отдела кадров
ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг (порядок приема, образцы договоров на оказание платных образовательных услуг, перечень платных образовательных услуг и т.д.)	Главный бухгалтер
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	Отчет о выполнении государственного задания	Замистель директора по УР
	Утвержденный план финансово - хозяйственной деятельности на текущий год; отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий год; информация о величине рассчитанной за отчетный период среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера	Главный бухгалтер
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОСНАЩЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	Сведения о наличии учебных кабинетов, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания	Начальник отдела УПР
	Сведения об электронных образовательных ресурсах, доступе к телекоммуникационным сетям	Начальник отдела УМР Руководитель БИЦ

СТИПЕНДИИ И ИНЫЕ ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, наличии общежитий; о формировании платы за проживание в общежитии; об условиях питания и охраны здоровья обучающихся; о иных видах материальной поддержки обучающихся	Заместитель директора по ВР И СВ
	Информация о трудоустройстве выпускников (раздел ВЫПУСКНИКУ)	Ответственный по трудоустройству выпускников
ВАКАНТНЫЕ МЕСТА ДЛЯ ПРИЕМА (ПЕРЕВОДА)	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки	Заместитель директора по УР
КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	Нормативно-правовые акты в области пожарной безопасности; инструкции по действию сотрудников и обучающихся при возникновении ЧС	Заместитель директора по безопасности
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ	Нормативно-правовые акты в в сфере противодействия коррупции	Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	Информация о наличии специально созданных условий для обучения и воспитания инвалидов и лиц с ОВЗ; о порядке, формах и условиях предоставления образовательных услуг инвалидам и лицам с ОВЗ, требующим специальных условий для получения образования	Заместитель директора по ВР и СВ
РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ	Расписание занятий на текущую дату.	Заместитель директора по УР
АБИТУРИЕНТУ. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ	Положения о приемной комиссии, правилах приема, аппеляционной комиссии; информация о формах обучения, контрольных цифрах приема, количестве поданных заявлений, списки абитуриентов рекомендованных к зачислению; график работы	Ответственный секретарь приемной комиссии
ПРОФОРИЕНТАЦИЯ	Информация для абитуриентов, профориентационные мероприятия, материалы по профориентационной работе	Ответственный по профориентации
СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИИ	Подробная информация рекламного характера о программах подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих, реализуемых в колледже	Заведующие отделениями специальностей, ответственный по трудоустройству выпускников