

Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский областной колледж культуры и искусств»

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 01.09.16г

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГПОУ «Кемеровский областной
колледж культуры и искусств»

Н.С. Павлюк Н.С. Павлюк

« » 2017 г.

приказ от 01.09.16г № 80-се

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», «Письма Минобрнауки от 22.07.2013 № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации», рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и Устава ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств» (далее – колледж). Положение об официальном сайте Колледжа (далее – сайт) определяет статус, структуру сайта, порядок размещения на сайте информационных материалов, образующих информационные ресурсы колледжа, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия администрации сайта и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением и приказами директора колледжа.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в интернет, предназначенные для определенных целей.

Администратор сайта – физическое лицо, поддерживающее работоспособность и сопровождение сайта.

1.4. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет». Сайт должен содержать материалы, не противоречащие законодательству РФ.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. При перепечатке материалов с сайта ссылка обязательна.

1.6. Общая координация работ по разработке, наполнению и развитию сайта, руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой, а также ответственность за содержание информации, представленной на сайте, возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.7. Сайт может разрабатываться силами колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Сайт колледжа создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности колледжа. Сайт является визитной

карточкой образовательного учреждения во всемирной информационной сети интернет.

2.2. Основными целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности 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 государственно-общественного управления колледжем;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности колледжа;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.3. Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

- представление образовательного учреждения в глобальной сети интернет;
- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- совершенствование информированности общественности о качестве образовательных услуг в колледже;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров колледжа;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, обучающихся, слушателей, преподавателей и работников колледжа;
- создание условий для методической помощи обучающимся;
- для оперативного информирования обучающихся, преподавателей, родителей об образовательной деятельности в колледже;
- стимулирование творческой активности преподавателей и обучающихся;
- информирование о мероприятиях колледжа, размещение фото-видео и др. материалов.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ САЙТА

3.1. Работа по созданию сайта регламентируется приказами директора колледжа.

3.2. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью колледжа и нормативных актов РФ и Кемеровской области для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

3.3. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

3.4. Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Кемеровской области связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

3.5. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.6. Размещение на сайте информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.7. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и определяется приказом директора колледжа.

3.8. Примерная информационная структура сайта колледжа формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.9. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на сайте в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

3.10. Сведения, указанные выше, обновляются на сайте не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.11. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены колледжем и должны отвечать требованиям пунктов 3.2 - 3.5 настоящего положения.

3.12. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки РФ и Министерства культуры в сети «Интернет».

3.13. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

3.14. 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 платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

3.15. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора колледжа.

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

4.1. Информационное наполнение сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей и сотрудников колледжа.

4.2. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора колледжа.

4.3. По каждому разделу (подразделу) сайта приказом директора колледжа назначается ответственный за его информационное наполнение, из числа заместителей директора, сотрудников и преподавателей колледжа.

4.4. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой ответственными лицами.

4.5. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.6. Порядок размещения информации на сайте регламентируется Инструкцией по представлению и обновлению информации на сайте (Приложение № 1 к настоящему Положению). Материалы, представленные для размещения на сайте не соответствующие требованию Инструкции, подлежат возврату ответственному лицу на доработку.

5. ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Колледж самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «интернет»;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта;

- резервное копирование данных и настроек сайта;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.2. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

5.3. Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный объем информационного ресурса.

5.4. Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- удобство усвоения информации;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- читаемость шрифтов, т.е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

5.5. Для оценки эффективности работы сайта используются следующие критерии и показатели:

- посещаемость и индекс цитирования сайта;
- содержательность сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем полных ответов на все свои вопросы);
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта в сети интернет должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель;
- обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Сайт колледжа размещается по адресу: <http://www.kocsi.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

6.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети «Интернет» и назначается приказом директора колледжа.

6.2. Для выполнения работ по разработке (доработке) сайта могут привлекаться в рабочем порядке к выполнению отдельных действий другие сотрудники и студенты колледжа, кроме администратора сайта.

6.3. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

6.4. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора колледжа. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать директору колледжа в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор колледжа использует конверт с паролями для доступа к сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

6.5. Администратор сайта имеет 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 ответственных лиц.

6.6. Администратор сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию, размещению и поддержке сайта;
- обеспечивать 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;
- своевременно размещать (обновлять) информацию на сайте;
- вести журнал по учету размещения материалов на сайте в котором отражается информация о наименовании материалов, их времени поступления и установки на сайт;
- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
- выполнять контроль за соблюдением настоящего Положения в своей работе;
- выполнять организацию сбора и обработки необходимой информации в соответствии с инструкцией (см. Приложение);
- участвовать в подготовке проектов локальных и нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте.

6.7. Ответственные лица за информационное наполнение сайта имеют право получить консультацию у администратора сайта по вопросу подготовки материалов для размещения на сайте.

6.8. Ответственные лица за информационное наполнение сайта обязаны:

- оформлять и редактировать информационные материалы в соответствии с Инструкцией (см. Приложение);

- согласовывать размещение информации на сайте с директором колледжа.

6.9. Для поддержания работоспособности сайта в сети «Интернет» возможно заключением договора с третьим лицом.

6.10. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта колледжа между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе директора колледжа, обязанности второго – в договоре колледжа с третьим лицом.

6.11. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе директора колледжа или определены договором колледж с третьим лицом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

7.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в работах по сайту определяется приказом директора колледжа.

7.2. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование сайта по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

7.3. Лица, ответственные за информационное наполнение разделов сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной данным Положением и законодательством РФ;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с данным Положением;

- за размещение на сайте информации, которая не противоречит п.3.5. Положения, а также другой информации, противоречащей законодательству РФ;

- за размещение на сайте недостоверной информации.

8. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

8.1. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств колледжа.

8.2. Оплата работы третьих лиц по обеспечению функционирования сайта производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания или от поступления средств от платных услуг, работ.

Приложение № 1 к Положению об официальном сайте ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств»

ИНСТРУКЦИЯ **по представлению и обновлению информации на сайте**

1. Обновление сайта проводится по мере поступления информации от ответственных лиц.

2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде администратору сайта:

- на электронных физических носителях (каб. 112);
- по электронной почте на адрес: [E-mail:kemkultura@inbox.ru](mailto:kemkultura@inbox.ru)

3. Информация должна быть сопровождена служебной запиской согласованной директором колледжа или лицом уполномоченным им. В служебной записке должно быть указано:

- полное наименование каждого из материалов;
- раздел (подраздел) сайта по каждому из материалов;
- дата представления материалов.

4. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

5. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc или .docx (Microsoft Word), *.rtf.

6. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах *.jpg, *.gif, *.png. Объем одного файла – не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).

7. Документы предоставляются в формате *.pdf.

8. В случае подготовки информации, не соответствующей пп.3-7, она возвращается ответственному лицу на доработку. Повторно информация принимается с выполнением п.3. Администратору сайта запрещено корректировать представленные материалы.

9. вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, размещается и активизируется администратором сайта.

10. Информация публикуется на сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости – в день поступления).

11. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики сайта.

12. Информация об изменениях в уже размещенных на сайте данных, должна быть предоставлена администратору сайта в 10-дневный срок с даты наступления изменений.

13. Актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации отвечает ответственное лицо по разделу сайта, назначенное приказом директора колледжа.