

	Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
	ПОЛОЖЕНИЕ о сайте образовательной организации
СМК-ПО-01-08-32-2022	

РАССМОТРЕН
 на заседании Совета Учреждения
 ГБПОУ «СГХТ»
 Протокол № 1
 «10» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора ГБПОУ «СГХТ»
 /И.П.Патрушева/
 «01» марта 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте образовательной организации

СМК-ПО-01-08-32-2022

Версия 01



ГБПОУ «СТХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте образовательной организации

СМК-ПО-01-08-32-2022

Введено взамен СМК-01-08-32-2019 Положение о сайте образовательной организации

РАЗРАБОТАЛ:

Ответственный за сайт

Д.В. Ростовский

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

О.Н. Бобровских

Дата введения в действие «01» марта 2022г.,
приказ по техникуму № 01-03-14 от 01.03.2022

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СТХТ»



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте образовательной организации

СМК-ПО-01-08-32-2022

Положение о сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» в сети Интернет (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» от 20.10.2021 № 1802 (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" от 14.08.2020 № 831 (с изменениями и дополнениями);
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее - Техникум).

1. Общие положения

1.1 Положение о сайте определяет задачи, требования к официальному сайту Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта в сети Интернет.

1.2 Сайт техникума обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг техникума, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью техникума.

1.3 Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

1.4 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5 Официальный адрес сайта в сети Интернет <https://solght.ru/>

2. Цели и задачи



2.1 Целями создания Сайта техникума являются:

- обеспечение открытости и доступности информационного пространства образовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

2.2 Задачи Сайта техникума:

- формирование позитивного имиджа техникума;
- систематическое информирование участников образовательного процесса и других заинтересованных лиц о перечне и качестве образовательных услуг в техникуме;
- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива техникума, его особенностей, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров техникума;
- осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
- стимулирование познавательной и творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1 Обязательная часть информационного ресурса Сайта содержит раздел «Сведения об образовательной организации», который в соответствии с Требованиями включает в себя:

- Основные сведения;
- Структура и органы управления образовательной организацией;
- Документы;
- ФГОС;
- Образование;
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав;
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- Стипендии и материальная поддержка;
- Платные образовательные услуги;
- Финансово-хозяйственная деятельность;
- Вакантные места для приема (перевода) обучающихся;
- Доступная среда;
- Международное сотрудничество.

3.2 Дополнительными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- История образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы прессы.
- Новостная страница или новостная лента (обновляется не реже трёх раз в месяц).
- Прочие виды деятельности: участие образовательного учреждения в проектах, конкурсах, олимпиадах; информация об организации и содержании дополнительного образования (кружки, секции, факультативы клубы и др.); сведения об официальных мероприятиях.



- Информация о научно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.
- Сведения о вакантных рабочих местах и об условиях приема на работу.
- Возможность обратной связи и общения с посетителями Сайта.
- Информация о культурной, спортивной и общественной жизни техникума.
- Другие, не противоречащие российскому законодательству материалы, отражающие деятельность образовательного учреждения.

3.3 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах или страницах в социальных сетях, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения.

4. Требования к информации на сайте

4.1 Информация на Сайте является открытой и общедоступной.

4.2 Информация, размещенная в части обязательного информационного ресурса Сайта, имеет равнозначную силу с информацией, публикуемой в средствах массовой информации.

4.3 Права на все информационные данные, размещенные на Сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

4.4 Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны быть своевременны, точны и актуальны. Заголовки должны быть краткими и отражать суть предоставленного материала.

4.5 Текстовая информация не должна содержать арифметических, грамматических, орфографических и синтаксических ошибок.

4.6 Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором техникума. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.7 Не допускается размещение на Сайте техникума:

- противоправной информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования;
- информационных материалов, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию граждан и организаций;
- информационных материалов, содержащих пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любых видов рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями или частными лицами;
- любой информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1 Для обеспечения разработки, функционирования и информационного наполнения Сайта создается рабочая группа сопровождения Сайта.

5.2 В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:



- руководитель рабочей группы по сопровождению сайта;
- администратор сайта (ответственный за сайт образовательного учреждения);
- корреспонденты сайта;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

5.3 Руководителем рабочей группы по сопровождению сайта назначается заведующий отделом по информационным технологиям техникума.

5.4 Руководитель рабочей группы:

- координирует деятельность рабочей группы по разработке и сопровождению сайта;
- контролирует и корректирует работу администратора сайта и лиц, ответственных за наполнение сайта информацией;
- обладает правом запрета на публикацию информации на Сайте.

5.5 Администратор сайта:

- подчиняется непосредственно руководителю рабочей группы;
- своевременно размещает информацию на Сайте техникума;
- выполняет изменение структуры Сайта по согласованию с руководителем рабочей группы;
- создаёт и редактирует WEB – страницы Сайта;
- осуществляет техническую подготовку материалов в виде, необходимом для размещения на сайте;
- своевременно информирует руководителя рабочей группы о проблемах и сбоях в работе сайта;
- осуществляет программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.6 В роли корреспондентов сайта выступают руководители структурных подразделений техникума и другие ответственные лица в следующем составе:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий отделом по практике;
- заведующий отделением;
- заведующий отделом по воспитательной работе;
- социальный педагог;
- заведующий отделом по методической работе;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- документовед;
- руководитель МФЦ ПК;
- руководитель НСО;
- председатели ПЦК;
- библиотекарь;
- диспетчер по расписанию.



5.6.1 **Директор** – предоставляет Администратору Сайта электронные копии нормативных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность в техникуме:

- документы, подтверждающие наличие у образовательной организации на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности;
- информацию о поступлении и расходовании материальных, финансовых средств;
- утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации планового года;
- другие финансово-хозяйственные документы, которые требуется размещать на Сайте.

5.6.2 **Заместитель директора** (по учебной работе) предоставляет администратору Сайта электронные копии нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в Техникуме:

- описание образовательной программы;
- учебный план;
- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы);
- календарный учебный график;
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- программы государственной итоговой аттестации;
- информацию 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;
- информацию о порядке оказания платных образовательных услуг. Порядок оказания платных образовательных услуг включает документы: образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) в разрезе специальности, направления подготовки образовательной организации;
- нормативные документы и материалы, расписание учебных занятий по дуальной форме обучения.

Заместитель директора по учебной работе вместе с заведующим отделением несут ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «Образование», «Вакантные места для приема перевода», «Платные образовательные услуги» и дочерних подразделов.



5.6.3 **Заместитель директора** (по общим вопросам и комплексной безопасности) предоставляет администратору Сайта:

- информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, включая сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- информацию о наличии материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов);
- материалы, направленные на предотвращение возможных коррупционных действий.

Заместитель директора по общим вопросам и комплексной безопасности несет ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «*Материально-техническое обеспечение образовательного процесса*», «*Доступная среда*».

5.6.4 **Заведующий отделом по практике** предоставляет администратору Сайта информацию:

- график прохождения практик;
- учебно-методические материалы по организации и сопровождению практической подготовки обучающихся;
- материалы по работе с работодателями и социальными партнёрами Техникума;
- материалы о проведении профориентационной работы с учащимися школ;
- документы о содействии трудоустройству выпускников Техникума.

Заведующий отделом по практике несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «*Организация практики*», «*Образование*», «*Трудоустройство выпускников*», «*Продолжение образования*».

5.6.5 **Заведующий отделом по воспитательной работе** своевременно собирает информацию и предоставляет материалы для размещения на сайте по направлениям:

- спортивная деятельность;
- интеллектуальные мероприятия;
- профилактика правонарушений и других противоправных действий;
- просветительская работа для родителей обучающихся;
- профилактика и предупреждение травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

Самостоятельно, с помощью инициативных помощников, социального педагога и других заинтересованных лиц своевременно собирает информацию и оформляет статьи, анонсы и отчёты о мероприятиях в области культурно-массовой жизни техникума.

Перечень документов обязательных для представления на Сайте ответственным лицом:



- приказ образовательной организации "Об установлении стипендий студентам";
- положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки;
- акт проверки общежития;
- договор найма жилого помещения в студенческом общежитии;
- информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в них для иногородних обучающихся;
- положение о студенческом общежитии (при наличии);
- копии локальных нормативных актов (при наличии), определяющих размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся;
- рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

Заведующий отделом по воспитательной работе несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «*Воспитательная работа*», «*Стипендии и материальная поддержка*» и дочерних подразделов.

5.6.6 Заведующий отделом по методической работе обеспечивает своевременное представление отчетной документации и методических материалов для размещения на Сайте, следующих типов:

- устав образовательной организации;
- внутренние локальные акты;
- программа развития Техникума;
- годовой план работы техникума;
- отчёт о результатах самообследования.
- материалы для повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей;
- материалы для подготовки и проведения аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- пропаганду современного педагогического опыта, достижения современной педагогической науки;
- анонсы участия преподавателей в научных мероприятиях (научные семинары, конференции, симпозиумы, конкурсы, выставки научных работ и т.д.) различного уровня (внутритехникумовские, городские, краевые, региональные, всероссийские, международные);
- информирование педагогических работников о новинках педагогической и методической литературы;
- информирование сотрудников по вопросам организации и обеспечению работы педагогических семинаров, практикумов, конкурсов педагогического мастерства, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников.

Перечень документов обязательных для представления на Сайте ответственным лицом:



- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ;
- сведения о наличии положения о структурных подразделениях с приложением копии указанного положения;
- сведения о наличии положения об органах управления структурными подразделениями с приложением копии указанного положения;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.

Заведующий отделом по методической согласовывает содержание предоставленных материалов с заместителем директора (по учебной работе), оказывает помощь в информационной поддержке раздела сайта «Педагогическим работникам», «Документы» и дочерних подразделов.

5.6.7 Ответственный секретарь приёмной комиссии подготавливает и предоставляет администратору Сайта информацию и документы следующего содержания:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение для поступающих с ОВЗ с указанием условий поступления;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежития;
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления;
- список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов;
- списки поступающих;
- приказ (приказы) о зачислении лиц, представивших оригинал документа установленного образца;



- рекламные материалы.

Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за содержание и информационное наполнение раздела сайта «*Абитуриентам*».

5.6.8 **Документовед** предоставляет администратору сайта информацию следующего содержания:

- о структуре образовательной организации: наименование структурного подразделения, информацию о руководителях структурных подразделений (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты);
- информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- информацию 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);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)

Документовед несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «*Структура и органы управления*», «*Руководство, педагогический состав*», «*Контакты*».

5.6.9 **Руководитель МФЦ ПК** предоставляет администратору Сайта информацию:

- режим работы МФЦ ПК;
- рекламно-информирующие материалы;
- нормативные документы и материалы, расписание учебных занятий МФЦ ПК.

Руководитель МФЦ ПК несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «МФЦ ПК».

5.6.10 **Руководитель НСО** своевременно собирает информацию и оформляет статьи в области научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей техникума,

Предоставляет администратору Сайта информацию следующего содержания:

- анонсы участия студентов в научных мероприятиях (научные семинары, конференции, симпозиумы, конкурсы, выставки научных работ и т.д.) различного уровня (внутритехникумовские, городские, краевые, региональные, всероссийские, международные);
- методические материалы для осуществления научно-исследовательской работы;
- отчёты по результатам проведённых мероприятий.

Руководитель НСО несёт ответственность за содержание и информационное наполнение подраздела сайта «*НСО ВЕКТОР*».



5.6.11 **Председатели ПЦК** собирают, систематизируют и оформляют информацию:

- о деятельности ПЦК;
- мероприятиях, проводимых в рамках недели ПЦК;
- победителях, призёрах и участников конкурсов, олимпиад и других мероприятиях различного уровня (внутри техникумовские, городские, краевые, региональные, всероссийские, международные).

5.6.12 **Библиотекарь** Техникума

- предоставляет администратору Сайта электронные копии документов, содержащих перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечен доступ обучающихся, в формате *.doc (docx) или *.pdf;
- подготавливает тематические подборки художественной и учебной литературы в библиотеке техникума;
- предоставляет информацию об услугах, оказываемых библиотекой.

Библиотекарь несёт ответственность за содержание и информационное наполнение подраздела сайта «Библиотека».

5.6.13 **Диспетчер по расписанию** своевременно передаёт информацию об изменении в расписании учебных занятий, информирует администратора Сайта об изменениях в расписании учебных занятий.

Диспетчер по расписанию несёт ответственность за содержание и своевременное информационное наполнение раздела сайта «Расписание учебных занятий».

5.6.14 **Другие заинтересованные лица** (педагоги, студенты, родители студентов и etc.) могут предоставлять администратору сайта статьи, заметки, анонсы мероприятий и т.п. для публикации на сайте, если их содержание не противоречит п.4 данного Положения.

5.7. Все ответственные лица подают информацию в указанные сроки:

- нормативные документы, правовые и локальные акты, финансово-хозяйственные отчеты – не позднее 10 рабочих дней после их разработки или внесения изменений в уже созданные;
- анонсы мероприятий – за 3 – 7 дней до их начала;
- отчёты, итоги, результаты мероприятий – до 3 - 5 дней после окончания мероприятия;
- информация о работе и составе структурных подразделений Техникума – в течение 3-5 дней после внесения изменений.

6. Формы представления информации

6.1. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:



- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

6.2. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

6.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью

6.4 Тексты анонсов мероприятий и новостных статей на сайт предоставляются в форматах Microsoft Word (.doc, .docx), Open Document Files (.odt, .ods). В документе должен содержаться только текст без изображений. Статьи, заметки и анонсы должны содержать заголовок, поясняющий текст и ФИО автора с указанием должности. Фотографии и изображения предоставляются отдельно в формате Joint Photographic Experts Group (.jpg, .jpeg), размер одного изображения не должен превышать 350 килобайт (если другой размер файла не оговорён заранее администратором Сайта).

6.3 По согласованию с администратором сайта, допускается отправлять для размещения на Сайте графиков, схем, документов в формате Microsoft Excel (.xls, .xlsx), либо Open Document Files (.ods).

6.4. Сайт имеет версию для слабовидящих

7. Ответственность

7.1 Ответственные лица, перечисленные в п.5 (корреспонденты сайта), несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной данным Положением;
- за нарушение сроков обновления информации, предусмотренными данным Положением;
- за наличие на сайте устаревшей или неактуальной информации;



- за размещение на Сайте информации, противоречащей п. 4 настоящего Положения;
- за размещение на Сайте информации, не соответствующей действительности;
- за пунктуационные, орфографические, синтаксические ошибки в авторском тексте.

7.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставленной информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.3 Ответственность за нарушение принципа актуализации информации на Сайте техникума несёт руководитель рабочей группы и администратор сайта. Нарушение принципа актуализации информации может выражаться:

- в несвоевременном предоставлении информации или отказ от предоставления информации ответственными лицами;
- в наличии на Сайте информации противоречащей законам Российской Федерации.

