

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» в сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» в сети «Интернет» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 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», приказом Минкомсвязи России от 25.04.2014 № 108 «Об утверждении методических рекомендаций об особенностях обеспечения информационной доступности в сфере теле-, радиовещания, электронных и информационно-коммуникационных технологий», методическими рекомендациями ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО» «Современные требования к содержанию и технологии разработки сайта образовательной организации», Уставом ГПОУ ТО «ДПК». Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.2. Настоящее Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Донской политехнический колледж» (далее – официальный сайт).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **сайт** – информационный ресурс ГПОУ ТО «ДПК» в сети Интернет по адресу: <http://politehdon.ru>;

- **разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц (из числа сотрудников колледжа), создавших сайт и поддерживающих его работоспособность;
- **контент** – это текстовые, графические и мультимедийные материалы, которые определяют тематику сайта и делают его интересным для посетителя.

1.4. Официальный сайт ГПОУ ТО «ДПК» (далее – колледж) предназначен для публикации общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ГПОУ ТО «ДПК».

Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты федеральных, государственных и муниципальных органов власти, организаций-партнёров, сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, информационные ресурсы колледжа, социальные сети, личные сайты работников колледжа и студентов.

1.5. Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом колледжа, настоящим Положением.

Размещение сайта допускается только на технических площадках Российской Федерации.

1.6. Информация на сайте формируется как отражение различных аспектов деятельности колледжа.

Сайт не может содержать материалы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат колледжу, кроме случаев, оговорённых в Соглашениях с авторами публикуемых материалов.

1.8. Информация, публикуемая по просьбе и (или) требованию сторонних и вышестоящих организаций размещается на официальном сайте колледжа на срок 1 (один) месяц, если не оговорено иное. Права на данные материалы принадлежат правообладателю. Ответственность за данные материалы колледж не несёт.

1.9. В целях обеспечения информационной доступности в сфере электронных и информационно-коммуникационных технологий официальный сайт колледжа адаптирован в информационной сети Интернет с учётом потребностей инвалидов по зрению – обеспечено наличие версии для слабовидящих.

1.10. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, периодичность обновления сайта утверждаются директором колледжа.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несут заместители директора колледжа по направлениям деятельности.

1.12. Финансирование поддержки сайта осуществляется за счёт финансовых средств колледжа.

2. Цели создания и задачи сайта

2.1. Сайт колледжа создан в целях развития информационно-образовательного пространства, активного продвижения информационных технологий, оперативного и объективного информирования общественности о своей деятельности согласно требованиям п.3 ст. 28 и ст. 29 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», способствует социальной открытости колледжа.

Сайт является одним из инструментов обеспечения открытости, гласности и независимой оценки деятельности колледжа, публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

2.2. Официальный сайт ГПОУ ТО «ДПК» позволяет выполнять следующие задачи:

- вносить качественные изменения в процесс использования информационных технологий в образовательной деятельности;
- формировать открытые и доступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности колледжа;
- использовать его как дидактический инструмент при организации дистанционных форм взаимодействия со студентами;
- отражать происходящие в колледже события;
- осуществлять обмен педагогическим опытом и представлять достижения колледжа;
- стимулировать творческую активность субъектов образовательного процесса;
- мотивировать педагогический и студенческий коллективы на участие в различных проектах;
- проводить опросы по актуальным направлениям деятельности колледжа;
- демонстрировать фото- и видеоматериалы;
- формировать имидж колледжа.

3. Структура официального сайта ГПОУ ТО «ДПК»

3.1. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) графической формах, а также в форме электронных документов, подписанных

простой электронные подписью, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» – для документов, самостоятельно разрабатываемым и утверждаемым образовательной организацией и копий документов, в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, рекомендованные для размещения на сайте постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 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», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», распределяется по разделам (таблица 1).

4. Правила размещения информации на сайте

4.1. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 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», колледж обновляет сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на официальные сайты Министерство просвещения Российской Федерации и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в сети «Интернет».

4.2. На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

4.3. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) графической формах, а также в форме электронных документов, подписанных простой электронные подписью, в соответствии с Федеральным законом от

06.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» – для документов, самостоятельно разрабатываемым и утверждаемым образовательной организацией и копий документов, в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

При размещении информации на официальном сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.4. 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»).

4.5. 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.

4.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещённой на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства пользователя 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 неё;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

4.7. Номенклатура, размещаемой на сайте информации, определена законодательно.

4.8. Предварительная регистрация посетителей для входа на сайт запрещена.

4.9. Сайт должен открываться во всех основных браузерах, а также быть доступным к просмотру с помощью разных устройств (ПК, ноутбук, планшет, смартфон и т.д.)

4.10. Все материалы и фотографии, помещаемые на сайт, должны датироваться и размещаться с согласия субъекта персональных данных. Информация на сайте должна обновляться не реже, чем 1 раз в 2 недели.

5. Организация разработки и функционирования сайта

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта колледжа приказом директора колледжа создаётся рабочая группа.

5.2. В состав рабочей группы включаются:

- руководитель рабочей группы – заместитель директора по УПР и М;
- заместитель руководителя рабочей группы – заместитель директора по У и НМР;
- члены рабочей группы:
 - специалисты центра информационно-коммуникационных технологий;
 - кураторы (по направлениям);
 - редактор сайта;
 - заведующий методическим кабинетом;
 - юристконсульт.

5.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

5.3.1. Администратор сайта:

- контролирует состояние сайта;
- контролирует и корректирует работу контент-менеджера;
- разрабатывает дизайн сайта;

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

5.3.2. Контент-менеджер

- добавляет новости и материалы на сайт.
- корректирует уже имеющиеся материалы, исправляет ошибки, повышает удобства использования контента;
- удаляет устаревшую информацию;
- создаёт страницы для публикации материалов;
- анализирует цели и задачи сайта, его целевую аудиторию;
- подбирает текстовую и графическую информацию для сайта;
- следит за регулярным и своевременным обновлением сайта;
- консультирует пользователей сайта;
- поддерживает актуальность и практическую значимость материалов сайта.

Контент-менеджер сайта консультирует сотрудников колледжа, заинтересованных в размещении информации на сайте, по текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела.

5.4. Материалы, предназначенные для размещения на сайте, подготавливают:

5.4.1. Куратор:

- контролирует и корректирует работу редактора и корреспондентов сайта.

5.4.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

5.4.3. Корреспондент сайта – сотрудник и/или студент колледжа:

- собирает информацию.

5.5. Материалы, предназначенные для размещения на сайте, курируют:

5.5.1. Зав. методическим кабинетом:

- осуществляет методическое сопровождение сайта.

5.5.2. Юрисконсульт:

- осуществляет юридическое сопровождение сайта.
- проверяет статьи и другие информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте.

5.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте:

- корреспондентом готовится и оформляется в электронном виде;
- редактором проверяется предоставленный материал;
- юрисконсульт проверяется публикация (текст и фотоматериалы) на наличие персональных данных;

- куратором (соответствующего направления) визируется материал;
- директору колледжа (в отсутствие, исполняющими обязанности директора) предоставляется материал для утверждения;
- утверждённый материал передаётся в центр ИКТ для размещения на сайте колледжа.

5.7. Закрепление информационных разделов сайта за сотрудниками колледжа и сроки обновления информации по указанным разделам сайта регулируются приказом директора колледжа.

5.8. Директор колледжа:

- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

6. Права и обязанности разработчиков сайта

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам;
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации колледжа.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию и поддержке сайта.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта колледжа несут кураторы по направлениям деятельности.