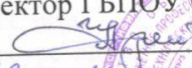


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОВЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СО «СПЛ»

 К.М. Арестанов
« 28 » Март 2014 г.

Введено в действие приказом директора
№ 2881 от « 28 » марта 2014 г.

Решение педагогического совета, протокол
№ 15 от « 28 » Март 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об официальном сайте государственного профессионального
бюджетного образовательного учреждения Саратовской области
«Советский политехнический лицей»**

р.п. Степное, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Целью данного положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии официального интернет-сайта (далее – Сайта) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Советский политехнический лицей» (далее – лицей).

1.2 Положение определяет:

- статус Сайта,
- основные принципы организационно-технического сопровождения Сайта,
- ответственность должностных лиц за разделы Сайта;
- структуру образующих информационный ресурс лицея, материалов, размещаемых на Сайте,
- регламентирует порядок и правила предоставления преподавателями и мастерами п/о лицея информации для размещения на Сайте,
- порядок и сроки публикации информации;

1.3 Основные положения предоставления и размещения информации на Сайте лицея регламентируются следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"
- действующим законодательством;
- Уставом лицея,
- настоящим Положением,
- локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.4 Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по ходатайству сотрудников, участвующих в процессе организационно-технического сопровождения Сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.5 Положение вступает в силу с момента утверждения директором лицея.

2. НАЗНАЧЕНИЕ САЙТА

2.1 Сайт является официальным источником публичной информации о лицее и включён в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса

2.2 Сайт обеспечивает официальное представление информации о лицее в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг лицея, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнёров и других заинтересованных пользователей с различными видами деятельности лицея, повышения эффективности взаимодействия лицея с целевой аудиторией.

2.3 На Сайте лицея для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа на основании существующего законодательства.

2.4 Функционирование Сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики лицея:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;

- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности лица;
- презентация опыта и достижений коллектива лица;
- формирование целостного позитивного образа лица;
- профориентационная работа.

2.5 Пользователями информационных ресурсов Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

2.6 Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях её распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

3.ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

3.1 Обеспечение функционирования Сайта, и его программно-техническая поддержка возлагается на Петрову А.С.-социального педагога.

3.2 Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов Сайта;
- администрированию и сопровождению Сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц);

- обеспечению защиты информационных ресурсов Сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

3.3 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на социального педагога, ответственного за ведение сайта.

4. СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

4.1 Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений лица, его преподавателей, сотрудников и обучающихся.

4.2 Для размещения информации на Сайте, в соответствии с "Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел).

4.3 Специальный раздел содержит следующие подразделы:

4.3.1 Подраздел "Основные сведения". Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.3.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией". Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организацией, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления).

4.3.3. Подраздел "Документы". На главной странице подраздела 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, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчёт 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, отчёты об исполнении таких предписаний.

4.3.4. Подраздел "Образование" содержит информацию:

- о реализуемых уровнях образования,

- о формах обучения,

- нормативных сроках обучения,

- сроке действия государственной аккредитации образовательной программы,

- об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии),

- 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой,

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

- для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

- о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования, финансируемые бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.3.5. Подраздел "Образовательные стандарты содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.

4.3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) 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.

б) 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, учёную степень (при наличии), учёное 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.

4.3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса". Главная страница подраздела содержит 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,

- 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.

4.3.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки". Главная страница подраздела содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендии.

4.3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги" содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, 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.

4.3.11. Подраздел "Вакантные места для приёма (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 бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

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

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.6. Материалы о событиях текущей жизни лица, архивы новостей фото, видео информация.

4.7. На Сайте запрещается публикация материалов:

4.7.1 Противоречащих законам РФ;

4.7.2 Противоречащих общепринятым нормам и правилам;

4.7.3 Относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации);

4.8 Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по личному распоряжению директора лица. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.9 Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений лица. Должностные лица лица, в соответствии со статьёй 29. "Информационная открытость образовательной организации" Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Ответственность должностных лиц за предоставление материалов для публикации на Сайте, определяется приказом директора лица.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ

5.1 Информационные материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, в соответствии с "Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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, синтаксических 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 Правила оформления текстового материала:

- шрифт: TimesNewRoman;
- кегль шрифта: 14пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: чёрный;
- текст должен быть разбит по абзацам, если его длина превышает 2000 символов;
- не допускается использование специальных символов;
- не допускается использование «красной строки»
- не допускается использование больше одного пробела.

В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются.

5.6 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. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТ

6.1 Размещение информации на Сайте лица происходит на основании заявки с разрешающей резолюцией директора лица. В заявке обязательно указывается место размещение информации (раздел, подраздел Сайта).

6.2 Сотрудники ответственные за ведение сайта, которым поручена публикация материала, публикует материалы:

- немедленно, при наличии визы руководителя лица "опубликовать немедленно";
- новости - в течение 1 рабочего дня;
- материалы, для публикации которых необходимо изменять структуру Сайта – в течении 5 рабочих дней;
- остальные материалы – в течении 3-х рабочих дней после получения.

7. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ САЙТА

7.1 Организация работ по защите информационных ресурсов Сайта возлагается на ответственных лиц.

7.2 Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Сайта.

7.3 Работы по защите информационных ресурсов Сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на Сайте несёт руководитель ОУ.

8.2 Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни лица в новостной ленте Сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

8.3 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несут работники сопровождающие работу сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлёкших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

9. КОНТРОЛЬ

9.1 Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

9.2 Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на директора лица.