

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Пензенской области
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»
Педагогическим Советом
ГБПОУ ПО «ПЛК»
Протокол от «30» августа 20 23 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»
Данцер В.В.
от «1» сентября 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ГБПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

р.п. Сосновоборск, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский лесной колледж» (далее - сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения (далее – Колледж (ОУ)), настоящим Положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основе:

— Ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 №-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

— Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г., № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательном учреждении»;

— Требований к структуре официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утверждённых приказом Рособнадзора 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» приказом (зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 N 33423).

1.4. 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.

Разработчик Сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж» кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях Педагогического Совета.

1.9. Состав рабочей группы - разработчиков сайта, работы по разработке и функционированию сайта, формы и сроки предоставления информации для публикации на сайт утверждаются приказом директора колледжа.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на должностное лицо, отвечающего за вопросы информатизации Колледжа.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Колледжа.

1.12. Официальному сайту Колледжа присвоен следующий домен:

— pvl.u.ru

2 Цели и задачи сайта

2.1. 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;

- информирование общественности о программе развития Колледжа, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Колледже, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогических работников и обучающихся.

2.3. Требования и критерии сайта:

2.3.1. Дизайн Сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;
- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;
- коммуникативности - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогическими работниками Колледжа.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации - два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий;
- доступность для инвалидов по зрению.

3 Структура сайта

3.1. Для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий

механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению ОУ и/или размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» должен содержать следующие подразделы:

№ п/п	Подразделы	Содержание подраздела
1.	Основные сведения	<ul style="list-style-type: none"> - наименование ОУ в соответствии с Уставом; - дата создания ОУ; - информация об Учредителе; - место нахождения ОУ; - режим, график работы ОУ; - контактные телефоны и адреса электронной почты.
2.	Структура и органы управления образовательной организации	Информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления)
3.	Документы	В виде копий: <ul style="list-style-type: none"> - устав образовательной организации; - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - отчет о результатах самообследования; - 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; - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.
4.	Образование	<p>Содержит информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> о реализуемых уровнях образования; о формах обучения, нормативных сроках обучения; о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); 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). <p>Для каждой образовательной программы: а) уровень образования;</p> <p>б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;</p> <p>в) информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности; - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными

		<p>организациями по вопросам образования и науки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о результатах приема по каждой специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний); - на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах; - перевода, восстановления и отчисления.
5.	Образовательные стандарты	<p>Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.</p> <p>Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии).</p> <p>Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.</p>
6.	Руководство. Педагогический состав	<p>Информация о руководителе ОУ, его заместителях (фамилия, имя отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты).</p> <p>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.</p>
7.	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.	<p>Информация 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.</p>
8.	Стипендии и иные виды материальной помощи	<p>Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы</p>

		за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.
9.	Платные образовательные услуги	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг.
10.	Финансово-хозяйственная деятельность.	Информация 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.
11.	Вакантные места для приема (перевода)	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 10 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- нормативные документы и/или иные документы должны публиковаться только в формате pdf;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.2. настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат)

в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.5. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3.6. На сайте ОУ может быть размещена информация:

3.6.1. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие ОУ в проектах;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- музей ОУ;
- мероприятия.

3.6.2. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.6.3. Инновации, проекты

3.6.4. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие работы.

3.6.5. Фотоальбом.

3.6.6. Студенческая газета.

3.6.7. Гостевая книга.

3.6.8. Форум.

3.6.9. Другая информация об уставной деятельности ОУ.

4 Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается

рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместители руководителя;
- сотрудники отдела информатизации;
- преподаватель информатики.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и web-мастера, web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание web-страниц;

4.3.5. Web-администратор:

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

4.4. Разработчики сайта обеспечивают 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 web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5 Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ОУ

5.1. ОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ОУ обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта ОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта;
- резервное копирование данных и настроек официального сайта;

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

5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.5. Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений образовательного учреждения.

5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в три дня.

5.7. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Положения, подлежит размещению ОУ на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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

5.9. Технологические и программные средства, которые используются для

функционирования официальных сайтов 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 такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.10. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.12. К размещению на официальном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6 Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

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

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7 Ответственность

7.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора сайта;

7.2. Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя ОУ.