

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж»

ГБПОУ ЛО «ВАК»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ ЛО «ВАК»
протокол от 30.08.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГБПОУ ЛО «ВАК»
№ 25-од от 31.08.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы с сайтом Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Ленинградской области
«Волховский алюминиевый колледж»

Волхов
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации работы с сайтом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж» (далее - Колледж) определяет понятия, цели, задачи, требования к официальному сайту Колледжа, порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.2. Положение о порядке организации работы с сайтом Колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», на основании статьи 29 федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Росособнадзора от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», формату представления на нём информации».

1.3. Основные понятия:

1.3.1. Сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности Колледжа;

1.3.2. Администратор сайта – программист Колледжа.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности колледжа.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Колледжа. Сайт может быть закрыт (удален) только на основании приказа директора Колледжа либо по решению Учредителя.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Колледжу и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор колледжа.

1.9. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств колледжа.

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

1.11. Общая координация работ по разработке, поддержке и развитию Сайта возлагается на администратора сайта.

1.12. Сайт размещен на сервере АО «Регистратор Р01» и имеет адрес: www.suz-vak.ru

1.13. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с изменениями в законодательстве.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель сайта: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.

2.2. Задачи сайта:

2.2.1. Оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Колледжа;

2.2.2. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, методистов, студентов и их родителей;

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящем в Колледже;

2.2.4. Повышение роли информатизации образования;

2.2.5. Осуществление обмена информацией, трансляция опыта между различными образовательными учреждениями;

2.2.6. Формирование целостного позитивного имиджа Колледжа.

3. Структура сайта

3.1. Структура Сайта и сотрудники, ответственные за содержание разделов Сайта приведены в Приложении к настоящему Положению.

3.2. К размещению на сайте Колледжа запрещены:

– информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

– информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

– информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

– иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

– информация, не имеющая отношения к образованию и Колледжу;

– расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.3. В текстовой информации сайта Колледжа не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация разработки и функционирования Сайта

4.1. Администратор сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами Ленинградской области, локальными документами Колледжа.

4.2. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.3. 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 заместителю директору Колледжа в трехдневный срок с момента смены паролей.

4.4. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.5. Функции администратора сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- решение технических вопросов;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте Колледжа.

4.6. Администратор сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

4.7. Решения и действия администратора сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.8. Администратор сайта уполномочен отправлять от имени Колледжа по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством Колледжа, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

5. Технические условия

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

5.4. Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

6. Ответственность

5.1. Директор Колледжа несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

5.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

5.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте.

6. Контроль

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заместителя директора Колледжа по учебной работе.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на заместителя директора колледжа по учебной работе.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

7.1. Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ обучающихся, педагогов и других сотрудников Колледжа на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников Колледжа;
- оперативность предоставления актуальной информации.

*Приложение к Положению
о порядке организации работы с сайтом колледжа*

Структура официального сайта колледжа

Наименование разделов	Сотрудник колледжа, ответственный за содержание и обновление раздела
1. Главная	Заместитель директора по учебной работе
1.1. Новости	<i>Ответственный за содержание раздела</i> - заместитель директора по научно-методической работе <i>Не реже 1 раза в месяц представляют информацию для раздела:</i> - заместитель директора по воспитательной работе; - заведующие отделениями; - заведующий филиалом в г. Сясьстрой.; - руководитель физвоспитания.
2. Сведения о колледже	
2.1. Основные сведения	
2.1.1. Основные сведения	Секретарь директора
2.1.2. Достижения колледжа	Заместитель директора по воспитательной работе
2.1.3. История колледжа	Заместитель директора по научно-методической работе
2.2. Структура и органы управления	
2.2.1. Вышестоящие организации	Заместитель директора по научно-методической работе
2.2.2. Структура и органы управления колледжа	Методист
2.2.3. Отделение	Заведующий очным отделением
2.2.4. Отделение	Заведующий очным отделением
2.2.5. Филиал в г. Сясьстрой	Заведующий филиалом
2.2.6. Отделение дополнительного профессионального образования	Заведующий отделением дополнительного профессионального образования
2.2.7. Многофункциональный центр прикладных квалификаций	Руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций
2.2.8. Общежитие	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2.2.9. Совет обучающихся	Заместитель директора по воспитательной работе
2.3. Документы	
2.3.1. Основные документы	Секретарь директора
2.3.2. Планы и отчеты по образовательной деятельности	Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по учебно-производственной работе
2.3.3. Планы и отчеты по финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер
2.3.4. Локальные нормативные акты	Методист
2.3.5. Результаты проверок, предписания об устранении нарушений	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заместитель директора по учебной работе
2.3.6. Документация по охране	Инженер ГО и ЧС

труда	
2.4. Образование	Заместитель директора по учебной работе
2.5. Независимая оценка качества образования	Заместитель директора по научно-методической работе
2.6. Образовательные стандарты	Заместитель директора по учебной работе
2.7. Руководство. Педагогический состав	Методист
2.8. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
2.9. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Заместитель директора по воспитательной работе
2.10. Платные образовательные услуги	Главный бухгалтер, заведующие отделением
2.11. Финансово-хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер
2.12. Вакантные места для приема	Специалист отдела кадров
2.13. Учебно-методическая работа	Заместитель директора по научно-методической работе
2.14. Воспитательная работа	Заместитель директора по воспитательной работе
2.15. Фотоальбом	Программист
3. Приемная комиссия	Ответственный секретарь приёмной комиссии
4. Информация	Заместитель директора по учебной работе
5. Взаимодействие с работодателями	Заместитель директора по учебно-производственной работе
6. Странички преподавателей	Преподаватели
7. Анкетирование	Заместитель директора по учебно-производственной работе
8. WorldSkills	Заместитель директора по учебно-производственной работе
9. Библиотека	Заведующий библиотекой
10. Полезные ссылки	Программист
11. Контакты	Секретарь директора
12. Обратная связь	Программист
13. Карта сайта	Программист

Пронумеровано и прошито

— 7 — листов

Директор ГБПОУ ЛО

«Волховский алюминиевый колледж»
Л.А. Высоцкий

