

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Хилокское железнодорожное училище»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ХЖУ»

 А.А.Соляриков

Приказ № 209

от «19» 12 2014



Локальный акт №25
Положение
о сайте в ГПОУ «ХЖУ»

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

От « 28 » декабря 2014

Хилок 2014

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ГПОУ «ХЖУ» (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ГПОУ «ХЖУ», настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. 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, создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность и сопровождение.

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

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ГПОУ «ХЖУ», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ГПОУ «ХЖУ».

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность

обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем ГПОУ «ХЖУ».

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на работника, отвечающего за вопросы информатизации ГПОУ «ХЖУ».

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор ГПОУ «ХЖУ».

1.12. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ГПОУ «ХЖУ».

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ГПОУ «ХЖУ» являются:

- обеспечение открытости информационного пространства ГПОУ «ХЖУ»;

- 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 ГПОУ «ХЖУ»;

- оперативного и объективного информирования общественности о программе развития, а также о результатах уставной деятельности ГПОУ «ХЖУ».

2.2. Создание и функционирование сайта ГПОУ «ХЖУ» направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ГПОУ «ХЖУ»;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ГПОУ «ХЖУ», воспитательной работе, в том числе профилактической;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ГПОУ «ХЖУ»;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся, формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

3. Структура сайта

3.1 На сайте ГПОУ «ХЖУ» представлена следующая информация:

3.1.1. Общие сведения

- Полное наименование образовательного учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты;

- Учредитель;

- Организационно-правовая форма;

- Юридический и фактический адрес образовательного учреждения;

- Фамилия, имя, отчество директора образовательного учреждения;

- Контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);

- График приема граждан;

- История образовательного учреждения, традиции, достижения;

- Структура образовательного учреждения;

- Информация об органах самоуправления образовательного учреждения;

- Учебный план с приложением;

- Аннотации к рабочим программам дисциплин;

- Перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств краевого бюджета и по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- Персональный состав педагогических работников с указанием

занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;

- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежития, спортивных сооружений, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по образовательному учреждению в целом и по каждой из реализуемых образовательным учреждением основных и дополнительных образовательных программ);

- Методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса;

- Перечень электронных образовательных ресурсов, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- Годовой план работы;

- Иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательного учреждения и размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- Устав образовательного учреждения;

- Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) ;

- Программа развития образовательного учреждения;

- Локальные нормативные акты:

а) правила приема студентов;

б) режим занятий студентов;

в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления студентов;

д) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);

е) положение об органах самоуправления образовательного учреждения;

ж) порядок оказания платных образовательных услуг.

3.1.3 Учебная и воспитательная деятельность:

- Учебный план;

- План воспитательной работы;

- Содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;

- Перечень и содержание рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- Годовые календарные учебные графики;

- Расписание занятий на учебный год;

- Информация о государственной (итоговой) аттестации.

3.1.4 Отчетность:

- Отчет о результатах самооценки деятельности образовательного учреждения (самообследования);

- Отчет о деятельности образовательного учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

- Отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка представления информации государственным (муниципальным)

учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

3.1.5 Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- правила приема в образовательное учреждение;

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;

- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия) ;

- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, их программы, правила их проведения (в случае наличия права на проведение дополнительного вступительного испытания профильной направленности на соответствующее направление подготовки (специальность) ;

- перечень и формы проведения вступительных испытаний для различных категорий поступающих;

- обучающие материалы для поступающих в образовательное учреждение,

- информация о зачислении в образовательное учреждение;

- наличие и условия предоставления обучающимся стипендий и иных видов социальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся (с размещением положения и других документов, регламентирующих стипендиальное обеспечение и иные виды поддержки обучающимся в образовательном учреждении (при наличии) (с указанием реквизитов);

- наличие общежития и количество мест в общежитии для иногородних студентов.

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:

3.2.1.Новости, объявления;

3.2.2.Внеурочная и досуговая деятельность:

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

3.2.3. Педагогическая мастерская:

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

3.2.4.Инновации, проекты

3.2.5.Творчество обучающихся:

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

3.2.6.Фотоальбом.

3.2.7 Информация о выпускниках.

3.2.8. Гостевая книга.

3.2.9. Форум.

3.2.10.Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

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:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- Специалист по информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначается:

4.3.1. Администратор сайта, который:

- координирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте;
- 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 веб-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 образовательного учреждения

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по

информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта образовательного учреждения;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. ограничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта 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.

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

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет администратор сайта.