Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Южно-Уральский агропромышленный колледж»**

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол № 5
от « 31 » 08 20 21 года

Аминева Ольга Владимировна

Подписано: Аминева Ольга Владимировна
DN: cn=Аминева Ольга Владимировна, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ", email=valentina-aat@mail.ru
Дата: 2023.10.20 14:56:23 +05'00'

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»
_____ О.В. Аминева
« 31 » 08 20 21 г.
Приказ № 416 от « 31 » 08 20 21 года

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
# ГБПОУ «ЮУРАПК»

с. Аргаяш, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, назначение, принципы организации, структуру, задачи и требования к сайту Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский агропромышленный колледж» (далее - ЮУрАПК), порядок организации работ по размещению материала и функционированию сайта колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582, Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Федеральным законом от 27.07.2008г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Минобрнауки от 22.07.2013 г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации», Уставом колледжа.

1.3. Сайт является официальным источником информации о колледже в единое информационном пространстве сети Интернет как общедоступный ресурс с сетевым адресом https://spo-aat.ru/

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

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

1.7. Сайт содержит ссылки на официальные информационно-образовательные ресурсы: Министерство образования и науки РФ, Министерство образования и науки Челябинской области, Челябинский институт развития профессионального образования, Worldskills, федеральный портал «Российское образование», Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, Единое окно доступа к образовательным ресурсам, Федеральный центр информационных образовательных ресурсов, Государственные услуги, Национальный антитеррористический комитет и др. .

1.8. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций не допускается.

1.9. Адрес сайта и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке колледжа.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1 Сайт колледжа создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности колледжа.

2.2 Создание и функционирование сайта колледжа направлено на решение следующих задач:

- ✓ формирование целостного позитивного имиджа колледжа;

- ✓ совершенствование информированности граждан о наличии и качестве образовательных услуг в колледже;
- ✓ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров колледжа;
- ✓ осуществление обмена информацией, трансляция опыта между ОУ,
- ✓ для представления интересов колледжа в глобальной сети Интернет,
- ✓ организация доступа пользователей сети к информационным ресурсам колледжа,
- ✓ развитие связей с другими организациями формирование,
- ✓ расширение рынка образовательных услуг,
- ✓ оперативного ознакомления преподавателей, работников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными видами деятельности колледжа.

## 3. Требования, предъявляемые к структуре сайта и информации, размещаемой на сайте

3.1 Структура сайта колледжа соответствует требованиям, предъявляемым к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации.

3.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации.

3.3. Информация, размещаемая на сайте колледжа, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

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

3.5 Информация на сайте размещается на русском языке.

3.6 Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации оплаты;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к

ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность выражения мнения граждан (получателей образовательных услуг) о качестве образовательной деятельности колледжа;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

## 4. Организация функционирования сайта.

4.1. Функционирование сайта осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, данным Положением о сайте.

4.2. Информационное наполнение сайта осуществляется объединенными усилиями сотрудников, педагогического состава, отделов и других структурных подразделений колледжа.

4.3 По каждому разделу (подразделу) сайта назначается лицо, ответственное за предоставление информации (далее - ответственный).

4.4 Непосредственное выполнение работ по дизайну сайта, размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на сотрудника отдела информатизации (далее - администратора сайта), назначенного Приказом о назначении администратора.

4.5 Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки сайта возлагается на сотрудников центра информатизации колледжа.

4.6 Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно (в течение одних суток) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации определяет администратор сайта. Материал, предоставленный не в надлежащем формате, на сайте не размещается.

4.7 Администратор сайта имеет право вносить редакционные изменения в предоставляемые материалы только по согласованию с ответственным.

## 5. Ответственность должностных лиц.

7.1 Ответственность за достоверность информации и своевременность ее предоставления администратору сайта несут ответственные.

7.2 Администратор сайта несет ответственность за своевременное размещение информации на сайте, предоставленной в надлежащем виде.

7.3 Ответственность за техническое сопровождение сайта несут сотрудники центра информатизации, которые обеспечивают выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту,

## 6. Взаимодействие с пользователями.

Администраторам сайта, ответственным необходимо отвечать на запросы пользователей сайта в течение трех дней. Если пользователь обращается к администратору сайта по вопросам, связанным с информационным наполнением сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), то администратор направляет запрос ответственному по данному разделу сайта. Ответственному необходимо устранить недостатки и уведомить администратора.

## 7. Контроль за исполнением.

Контроль исполнения обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта и общая координация работ по развитию сайта возлагается на заместителя директора по УМР.

**Структура сайта, ответственные за сопровождение, сроки предоставления информации**:

| № п/п | Подразделы специального раздела | Содержание информации | Ответственный | Сроки предоставления материалов Администратору |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Основные сведения | дата создания ЮУРАПК, учредители, место нахождения ЮУРАПК, режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты колледжа и его филиалов | инспектор по кадрам | по мере изменения данных |
| 2 | Структура и органы управления образовательной организацией | структура и органы управления ЮУРАПК (наименование структурных подразделений, органов управления, руководители структурных подразделений, места нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», адреса электронной почты филиалов, положения о филиалах с приложением копий указанных положений | инспектор по кадрам, юрист, заместители директора (руководители филиалов), заместитель директора по общим вопросам (нумерация кабинетов) | не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений |
| 3 | Документы | устава ЮУРАПК; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями | юрист, заместитель директора по УР | не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений |
| | | копии: плана финансово-хозяйственной деятельности ЮУРАПК | Заместитель директора по ФЭР | |
| | | локальные нормативные акты | юрист, заместитель директора по УР, инспектор по кадрам | |
| | | документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости | Заместитель директора по УР | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | обучения по каждой образовательной программе | | |
| 4 | Образование | реализуемые уровни образования, формы обучения, нормативные сроки обучения, срок действия государственной аккредитации образовательной программы, описание образовательной программы с приложением ее копии, учебный план с приложением его копии, аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий, календарный учебный график, информация о методических и об иных документах, разработанных ЮУРАПК для обеспечения образовательного процесса, реализуемые образовательные программы с указанием кода и наименования профессии, специальности, направления подготовки, учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой, языки, на которых осуществляется образование (обучение) | заместитель директора по УР, зав.учебной частью. | не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений |
| | | численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджетов различных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, результаты перевода, восстановления и отчисления | заместитель директора по УР, зав.учебной частью | ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений |
| | | результаты приема по каждой профессии, специальности с различными условиями приема. | заместитель директора по УР, зав.учебной частью | не позднее 3 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | изменений |
| | | направления и результаты научно- исследовательской деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления, | заместитель директора по УР, заместительдиректора по УМР, зав. информационным центром | не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений |
| 5 | Образовательные стандарты | информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии) | заместитель директора по УР, зав.учебной частью | |
| 6 | Руководство. Педагогический (научно педагогический) состав | информация о руководителе ЮУРАПК, его заместителях, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность, контактные телефоны, адреса электронной почты, персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, 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 | начальник отдела кадров | |
| 7 | Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса | материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания,<br>условия питания и охраны | заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по УР | не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | здоровья обучающихся | | изменений |
| | | информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся | | |
| 8 | Стипендии и иные виды материальной поддержки | информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии | заместитель директора по УР, юрист, заместитель директора по общим вопросам | |
| | | информация о формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся | заместитель директора по УР, экономист | |
| | | информация о трудоустройстве выпускников | заместитель директора по УР | |
| 9 | Платные образовательные услуги | информация о порядке оказания платных образовательных услуг | заместитель директора по УР | |
| 10 | Финансово хозяйственная деятельность | объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов различных уровней, 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. | заместитель директора по ФЭР | |
| 11 | Вакантные места для приема (перевода) | количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов различных уровней, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц). | заместитель директора по УР | ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений |

**Прочие разделы.**

| № п/п | Разделы | Ответственный | Сроки предоставления материалов Администратору |
|---|---|---|---|
| 1 | Абитуриенту | Заместительдиректора по УР | не позднее 10 рабочих дней со дня создания документов, получения или внесения в них соответствующих изменений |
| 2 | Студенту | Заместительдиректора по УР | |
| 3 | Воспитательная работа | Заместительдиректора по УВР | |
| 4 | Методическая работа | Заместительдиректора по УМР | |
| 5 | Новости | Администратор | |
| 6 | Профориентационная страничка | Заместительдиректора по УВР, заведующий по профориентационной работе | |
| 7 | Производственная деятельность | Заместительдиректора по УР | |
| 8 | Обучение вождению категории С | Заместительдиректора по УР | |
| 9 | Карта сайта | Администратор | |
| 10 | СЦК | Заместительдиректора по УМР | |
| 11 | Центр трудоустройства выпускников | Заместительдиректора по УР | |
| 12 | Демоэкзамен | Заместительдиректора по УМР | |
| 13 | Вакансии | Инспектор по кадрам | |