

Министерство образования и науки  
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области  
«Ковдорский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Советом ГАПОУ МО «КПК»  
(протокол от «16» декабря 2022 г. № 16)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ МО «КПК»  
Шагин Е.А.  
Пр. № 681 от «19» декабря 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Ковдор  
2022

## 1. Общие положения

Положение об официальном сайте (далее - сайт) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж» (далее – ГАПОУ МО «КПК») определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ГАПОУ МО «КПК», порядок организации работ по созданию и функционированию сайта. Разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29, ст. 47, ст. 97), Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Федерального закона от 31.12.2014 № 531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 17 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.1. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ГАПОУ МО «КПК», настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** - информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым 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.

**Web-администратор** – физическое (юридическое) лицо, осуществляющее контроль за разработчиком(ами) и отвечающее за корректную работу сайта.

1.3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ГАПОУ МО «КПК».

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

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ГАПОУ МО «КПК», кроме случаев, оговорённых в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления ГАПОУ МО «КПК».

1.7. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются директором ГАПОУ МО «КПК».

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе, отвечающего за вопросы информатизации ГАПОУ МО «КПК».

1.9. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счёт финансовых средств ГАПОУ МО «КПК».

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Целями создания сайта ГАПОУ МО «КПК» являются:

- обеспечение открытости деятельности ГАПОУ МО «КПК»;
- 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 ГАПОУ МО «КПК»;
- информирование общественности о программе развития ГАПОУ МО «КПК», поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ГАПОУ МО «КПК» направлены на решение следующих задач:

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

- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ГАПОУ МО «КПК»;

- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов 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 педагогами ГАПОУ МО «КПК».

#### 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 применённых шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.

## 3. Структура сайта

### 3.1. Раздел «Сведения об образовательной организации»

#### 3.1.1 Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензии) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- информация, основных сведений настоящего Положения, подлежит размещению ГАПОУ МО «КПК» на своем официальном сайте и сети Интернет и обновлению не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3.1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений органов Управления)

образовательной организации (при наличии электронной почты);

- о положениях структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ) (при наличии подразделений (органов управления).

3.1.3. Подраздел «Документы»: должны быть размещены следующие документы в виде копии и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утвержденных образовательной организацией):

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (С приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор в сфере образования, отчеты об обследовании таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.1.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);

- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющимися иностранными гражданами);

- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющимися иностранными гражданами);

- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об

оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

- образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

- образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают информацию:

- об уровне образования;

- о коде и наименовании профессий, специальности, направления подготовки;

- о результатах приема каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки или специальности с различными условиями приема:

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- о результатах перевода;

- о результатах восстановления и отчисления;

г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

3.1.5. Подраздел «Образовательные стандарты» должен содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

- о утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде ссылок, непосредственный переход по которым позволят получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

3.1.6. Подраздел «Руководство». Педагогический состав должен содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности;

- контактные телефоны;



- адрес электронной почты;

б) о заместителе руководителя образовательной организации , в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим, информацию, в том числе

- фамилия, имя, отчество (при наличии)<sup>4</sup>

- занимаемая должность (должности);

- уровень образования;

- квалификация;

- наименование направления подготовки и (или) специальности;

- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);

- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);

- общий стаж работы;

- стаж работы по специальности;

- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины, (модули).

3.1.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;

- об объектах для проведения практических занятий;

- о библиотеке(ах);

- об объектах спорта;

- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- об общежитии;
- об медицинских кабинетах;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
  - о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
  - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

3.1.8. Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии;
- о трудоустройстве учеников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

3.1.9. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

3.1.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать:

- а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
  - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- за счет бюджетов субъектов РФ;
- за счет местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

3.1.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта РФ;

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.1.12. Подраздел «Доступная среда» должен содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;

- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и

лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.13. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» должно содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

#### **4. Раздел ФП «Профессионалитет» должен содержать информацию:**

- баннер с гиперссылкой перехода на страницу сайта ФП Профессионалитет;
- общая информация о ФП «Профессионалитет», включая баннеры с гипер-ссылками на сайт [япроф.рф](http://япроф.рф), тематический раздел сайта ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» [ipro.ru/klastery](http://ipro.ru/klastery), телеграм-канал ФП Профессионалитет [https://t.me/FP\\_professionalitet](https://t.me/FP_professionalitet);
- ссылки на информацию о ходе приемной кампании по программам Профессионалитет, включая перечень образовательных программ, планы приема с детализацией по предприятиям-партнерам, источникам финансирования, срокам и формам обучения базового учреждения и сетевых образовательных организаций;
- логотипы и описание кадровой потребности предприятий-партнеров с делением на базовую организацию и организации-партнеры сетевых колледжей;
- карта кластера и кликабельный список колледжей, входящих в сеть с указанием якорных работодателей;
- отрасли – отображаются все отрасли ФП (справочно), отдельно указывается отрасль, по

которой участвует ОО в ФП, карта кластера);

- предприятия-партнеры (раздел, где размещаются логотипы и контактная информация о данном партнере, кадровая потребность);

- приемная кампания (ход приемной кампании по программам Професионалитет, перечень образовательных программ, планы приема с детализацией по предприятиям-партнерам, источникам финансирования, срокам и формам обучения базового учреждения и сетевых образовательных организаций);

- статистика (можно внести интерактивную инфографику-статистику: Сколько подали заявок на поступление, сколько в целом кластеров, сколько предприятий и т.д.).

4.1. Подраздел «Нормативно-правовое обеспечение».

4.2. Подраздел «Отрасли».

4.3. Подраздел «Предприятия-партнеры».

4.4. Подраздел «Приемная кампания».

4.5. Подраздел «Работодателям» должен содержать информацию:

- информация как стать партнером колледжа, что такое «Професионалитет»;

- об оснащении ОО;

- о результатах ГИА в формате демозамена;

- о реализуемых программах в рамках ФП и приобретаемых компетенциях выпускников;

- резюме «звездных» выпускников с их достижениями.

**5. Раздел «Новости» должен содержать информацию:**

- информация о всех новостях, включая новости по ФП Професионалитет, ОО, сетевых партнеров, в т.ч. новости от работодателей.

**6. Раздел «Студентам».**

6.1. Подраздел «Очное отделение»;

6.2. Подраздел «Заочное отделение»;

6.3. Подраздел «Трудоустройство выпускников»;

6.4. Подраздел «Электронные ресурсы»;

6.5. Подраздел «Полезные ссылки»;

6.6. Подраздел «Электронные услуги»

**7. Раздел «Абитуриентам».**

7.1. Подраздел «Объявления о наборе обучающихся»;

7.2. Подраздел «Сведения и документы для поступления в колледж»;

7.3. Подраздел «Рейтинги поступающих»;

7.4. Подраздел «Дни открытых дверей».

## **8. Раздел «Жизнь колледжа».**

8.1 Подраздел «ВПК «Вулкан»»;

8.2. Подраздел «Физкультура и спорт»;

8.3. Подраздел «Противодействие коррупции»;

8.4. Подраздел «Безопасность»;

8.5. Подраздел «История»;

8.6. Подраздел «Фотогалерея»;

8.7. Подраздел «Наши достижения»;

8.8. Подраздел «Реализация национальных проектов».

## **9. Раздел «Обратная связь».**

9.1. Подраздел «Контакты»;

9.2. Подраздел «Форма обращения»;

9.3. Подраздел «Вопросы – ответы».

## **10. Раздел «Дистанционное обучение».**

**11. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).**

**12. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:**

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

- документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы размещенной на Сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-образователей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного доступа к информации, размещенной на Сайте;

б) обеспечить пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-образователе.

**13. 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 (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

#### **14. Организация разработки и функционирования сайта**

14.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

14.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются:

- заместитель директора, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалист по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

14.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- выполняет работу редактора сайта, Web-мастера, Web- администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте, передаёт её редактору;

Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

Web-администратор:

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

14.4. 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.

14.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников ГАПОУ МО «КПК», заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

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

14.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

## **15. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ГАПОУ МО «КПК»**

15.1. Рабочая группа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

Рабочая группа самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта ГАПОУ МО «КПК» в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте ГАПОУ МО «КПК» от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта ГАПОУ МО «КПК» в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта ГАПОУ МО «КПК»;
- резервное копирование данных и настроек официального сайта ГАПОУ МО «КПК»;
- проведение регламентных работ на сервере;



- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте ГАПОУ МО «КПК»;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта;
- информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав РФ и (или) на иностранных языках.

15.2. Размещение и обновление информации на официальном сайте ГАПОУ МО «КПК» осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе её содержание и форма её предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

15.3. Содержание официального сайта ГАПОУ МО «КПК» формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений колледжа.

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

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

15.6. К размещению на официальном сайте ГАПОУ МО «КПК» 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, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- информационные материалы эротического содержания;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

## **16. Права и обязанности**

16.1. Разработчики сайта имеют право:

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

16.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчёт о проделанной работе.

16.3. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт директор ГАПОУ МО «КПК».