**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**
на заседании Совета учреждения
БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Протокол № 4 от 01. 12. 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
_____ Л.В. Федорова
«01» декабря 2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об официальном сайте
## БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

Дата введения 01.01.2017г.
в соответствии с приказом от 12.12.2016г. № 644-ОД

2016

## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» (далее – сайт, колледж) определяет целевое назначение и содержательное наполнение сайта, формат предоставления на нем обязательной к размещению информации, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия лиц, ответственных за информационное наполнение разделов сайта.

1.2. Создание и функционирование сайта колледжа регламентируется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 декабря 1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Указом Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы: Требования доступности для инвалидов по зрению».

Содержательное наполнение сайта колледжа определяется в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июля 2013 г. №09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации»;
- 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»;
- Письмом Департамента образования области 22.09.2014 №20-7121/14 о Методических рекомендациях по развитию официальных сайтов образовательных организаций Вологодской области;
- настоящим Положением.

1.3. Официальный сайт колледжа - информационный ресурс в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предназначенный

для обеспечения открытости и доступности информации о деятельности колледжа.

1.4. Сайт колледжа размещается по адресу: http://vologda-vsk.ru .

1.5. Информация, размещенная на сайте, является открытой и общедоступной, если статус отдельных материалов не определен специальными документами (авторское право, ограниченный доступ).

1.6. Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российском Федерации о средствах массовой информации.

1.7. При перепечатке информации, опубликованной на сайте колледжа, ссылка на источник обязательна.

1.8. Пользователями сайта являются руководящие, педагогические работники и другие сотрудники колледжа, обучающиеся, абитуриенты, родительская общественность, социальные партнеры и другие заинтересованные пользователи.

1.9. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат колледжу, кроме случаев, предусмотренных Соглашениями с авторами работ.

1.10. Периодичность обновления информации, формы и сроки предоставления отчёта о его функционировании определяются директором колледжа.

1.11. Положение утверждается директором колледжа и действует до распоряжения директора о признании его утратившим силу.

1.12. Изменения в настоящее Положение могут вноситься по рекомендации администрации, администратора сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение разделов сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после ее утверждения директором колледжа.

**2. Цель и задачи создания сайта**

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

2.2. Создание и функционирование сайта колледжа способствует решению следующих задач:

- оперативное информирование пользователей сайта о различных аспектах деятельности колледжа и его структурных подразделений;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, расширения круга социальных партнёров колледжа;
- привлечение абитуриентов и иных заинтересованных пользователей, связанных с направлениями деятельности колледжа;
- формирование позитивного имиджа колледжа.

**3. Организация работ по созданию сайта**

3.1. Сайт создается силами специалистов колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе. Разработка сайта сторонней организацией ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в разработанном Положении.

3.2. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию сайта образовательной организации, а также критериям технологичности и функциональности.

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный объем информационного ресурса.

Критерии функциональности:

удобство навигации;

- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- читаемость шрифтов, т.е. достаточный размер, четкость, контрастность;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

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

а) доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя сайта требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту авторских материалов от копирования.

**4. Структура и содержательное наполнение сайта**

4.1. Основным информационным компонентом сайта является главная страница, содержащая:

- полное название колледжа;
- логотип;
- навигационное меню;
- объявления;
- новости;
- контактную информацию.

4.2. Обязательно наличие специального раздела "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в нем должна быть 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. Страницы специального раздела должны быть доступны без дополнительной регистрации, содержать указанную в пункте 4.3 информацию.

4.3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

Подраздел "Основные сведения"

Главная страница подраздела должна содержать информацию об учредителе колледжа, об истории колледжа (с указанием даты создания); о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

наименование структурных подразделений (органов управления);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

места нахождения структурных подразделений;

адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);

адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

Подраздел "Документы"

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы в виде копий:

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;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", включая

правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор;

отчет о результатах самообследования;

документы 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.

Подраздел "Образование" должен содержать информацию:

об уровне образования;

о формах обучения;

о нормативном сроке 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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

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);

о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

Дополнительно для каждой образовательной программы указываются: уровень образования; код и наименование профессии, специальности.

Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных

стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). 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.

Подраздел "Руководство. Педагогический состав"

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

о руководителе колледжа, его заместителях, в том числе:

фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);

преподаваемые дисциплины;

ученая 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;

Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для

использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки"

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

Подраздел "Платные образовательные услуги"

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность"

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Вологодской области, 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.

Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)"

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Вологодской области, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

**5. Требования к размещению на сайте информации (документов)**

5.1. Информация на сайте размещается на русском языке.

5.2. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется на электронных носителях или электронной почте в текстовом и (или) табличном формате (форматы Microsoft Office, а также .pdf и .txt). Графические материалы, (фотографии) предоставляются в цифровом виде (формат jpg, jpeg, bmp, gif, tiff, разрешение не более 1024x728). Фотографии, схемы, чертежи, не имеющие цифрового аналога, переводятся в электронный вид. К фотографии могут быть прикреплены их подписи (в отдельном текстовом документе указывается номер фото и ее подпись).

Картинки и фотографии, вставленные в текстовый документ - не принимаются.

5.3. Файлы документов предоставляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.4. Все страницы сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 4.3 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.

5.5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер файла не должен превышать 15 мб;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.6. 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, 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.

Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

5.7. Сведения, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, обновляет не позднее 3 рабочих дней после их изменения.

5.8. Информация о проведённых мероприятиях, имеющих общее для колледжа значение, предоставляется ответственными лицами не позднее 2 дней с момента проведения мероприятия. Срочная информация и объявления - не позднее 1 дня с момента их появления.

5.9. При размещении на сайте информации и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

**6. Обязанности и регламент взаимодействия лиц, ответственных за размещение информации на сайте**

6.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляются совместными усилиями администрации, представителей структурных подразделений и общественных организаций колледжа.

6.2.По каждому разделу сайта назначаются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающие в связи с этим зоны ответственности должностных лиц, утверждаются директором колледжа

6.3. Размещение, удаление, корректировка информации о деятельности структурного подразделения колледжа осуществляется сотрудниками, несущими ответственность за информационное наполнение раздела сайта. Ответственного назначает руководитель структурного подразделения. Ответственные лица согласуют подготовленную информацию с руководителем структурного подразделения.

6.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации политики разграничения доступа, обеспечению безопасности информационных ресурсов, изменению дизайна и структуры, разработке дополнительных программных модулей возлагается на администратора сайта, который назначается директором колледжа. Выполнение данных работ возможно как непосредственно на рабочем месте, так и в режиме удалённого доступа.

6.5. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

6.6. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта, возлагается на заместителя директора по стратегическому планированию и информационному обеспечению.

6.7. Порядок изменения состава и структуры тематических разделов (подразделов) сайта, а также открытие новых или уточнение существующих наименований тематических разделов (подразделов) сайта осуществляется на основании предложений структурных подразделений колледжа. Предложения оформляются в письменном виде и направляются заместителю директора по стратегическому планированию и информационному обеспечению.

В заявке указывается предлагаемое наименование тематического раздела (подраздела), состав и форма информационных материалов (тексты, таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.), периодичность их обновления, фамилия и телефон лица, ответственного за предоставление информационных материалов.

6.8. Изменения, носящие концептуальный характер, осуществляются администратором сайта по согласованию с директором колледжа.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, ответственных за предоставление информации, возлагается на руководителя колледжа в установленном законодательном Российской Федерации порядке.

7.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте, за некачественное текущее сопровождение сайта несет лицо, назначенное ответственным за ведение сайта, а также должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

7.3. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

**8. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

8.1. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет средств колледжа, включая внебюджетные источники.

8.2. Руководитель колледжа вправе устанавливать доплату за администрирование сайта из средств фонда оплаты труда.

8.3. В качестве поощрения сотрудников, обеспечивающих функционирование сайта, руководитель колледжа имеет право:

- награждать Почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.

**Разработано**

| | | |
|---|---|---|
| зам. директора по СПиМО | Бутор 25.11.2016г. | С.П. Буторина |
| *должность, подразделение* | *подпись, дата* | *И.О. Фамилия* |

**Согласовано**

| | | |
|---|---|---|
| инженер | Тикова 29.11.16 | Ю.П. Тикова |
| *должность, подразделение* | *подпись, дата* | *И.О. Фамилия* |
| | | |
| *должность, подразделение* | *подпись, дата* | *И.О. Фамилия* |
| | | |
| *должность, подразделение* | *подпись, дата* | *И.О. Фамилия* |