

ГПОУ Шилкинский МПЛ 	Министерство образования и науки Забайкальского края Государственное профессиональное образовательное учреждение «Шилкинский многопрофильный лицей»
ПО 01.07-2021	Положение о сайте ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«Шилкинский МПЛ»

Е.Р.Шулимова

2021 г.



Положение
о сайте ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей»
ПО 01.07-2021

Рассмотрено
на заседании
Методического совета
Протокол № 5
от 31.08.2021 г.

Шилка
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 (с изменениями и дополнениями от 07.05.2021 г.) «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и формату представления на нем информации», Федеральным законом «О внесении изменений в статьи 13 и 14 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 31.12.2014 г., Уставом ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту ГПОУ «Шилкинский многопрофильный лицей» (далее лицей), порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.3. Основные понятия:

- **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 лицея;

- **администратор сайта** – физическое лицо или группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора лицея.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса лицея.

1.5. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя лицея либо вышестоящей организации.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат лицу и авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.7. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2. Цель и задачи сайта

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

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности лицея и освещение его деятельности в сети Интернет;

- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, студентов, родителей;

- оперативное и объективное информирование о происходящем в лицее;

- повышение роли информатизации образования;

- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между учреждениями профессионального образования;

- формирование целостного позитивного имиджа лицея.

3. Структура сайта

Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

Основная информация, размещенная на сайте:

— о дате создания лицея, об учредителе лицея, о месте нахождения лицея и его

- филиала, режиме, графикеработы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления лицеем, в том числе:
- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адрес официального сайта в сети "Интернет" структурного подразделения – Чернышевского филиала;
- адреса электронной почты структурных подразделений;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений;
- об уровне образования;
- код и наименование профессии;
- 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 лицеем для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетов субъекта Российской Федерации и по договорам об образовании за счет средств физических (или) юридических лиц;
- о результатах приема по каждой профессии среднего профессионального образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджета субъекта Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе лица, его заместителях, руководителе филиала лица, 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 работника;
- занимаемая должность;
- 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;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотеки, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии (на места, финансируемые за счет бюджета субъекта Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, в том числе:
 - о размерах и условиях предоставления стипендий и иных форм материальной поддержки;
 - персональном составе стипендиальной комиссии лицея;
 - сведений об актуальном положении о стипендиальном обеспечении обучающихся с приложением копии указанного положения;
 - о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, в том числе:
 - об условиях предоставления жилого помещения в общежитии и о размере платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии с приложением копии локального нормативного акта, регламентирующего размер платы.
 - Об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации, 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;
 - о трудоустройстве выпускников;
 - направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности;
 - о совете обучающихся, в том числе:
 - наименование совета обучающихся;
 - фамилии, имена, отчества и должности руководящих лиц;
 - местонахождения совета обучающихся;
 - сведения о наличии положения о совете обучающихся с приложением копии указанного положения;
 - сведения о порядке формирования совета обучающихся.

Копии документов:

- 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 бюджетная смета лицея;

– Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;

– Отчет о результатах самообследования;

– Информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

– Документ 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;

Актуальная информация:

– Новости (короткие сообщения на главной странице);

– Анонсы ближайших мероприятий;

– Результаты различного рода мероприятий.

Сервисы обратной связи и общения:

– Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей преподавателям лицея в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);

– Гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий).

Прочая информация.

К размещению на сайте лицея 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; любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

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

– информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;

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

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

4. Администрация сайта

Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Администратор сайта назначается приказом директора лицея.

В администрацию сайта могут входить другие педагогические и иные работники, студенты, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами лицея.

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

Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора лицея. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору лицея в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор лицея использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

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

Функции администрации 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 лицея.

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

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

Сайт лицея может разрабатываться силами или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу лицея его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

5. Ответственность

Директор лицея несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

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.

Педагогический коллектив несет ответственность за:

- Несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогических работников.

6. Контроль

Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора лицея.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

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 студентов и преподавателей на сайте;
- Оперативность предоставления актуальной информации.

Информационный лист

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Педагог – библиотекарь	Журкова Оксана Федоровна		

2. Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
директор	Шулимова Евгения Рафаильевна		
заместитель директора по учебно-методической работе	Алексеева Наталья Валентиновна		
заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Сахарова Елена Александровна		

3. Введено в действие: со дня утверждения директором лицея« ____ » _____ 20 ____ г

(Основание: заседание педагогического совета от 31.08.2021 г. протокол № 1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Шулимова Евгения Рафаильевна

Действителен с 18.03.2021 по 18.03.2022