

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ УМАРА ХАБЕКОВА»

«СОЗДАСОВАНО»  
Президент профкома  
профессионального педагогического колледжа  
Ибрабашев  
«15.08.19 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор Карачаево-Черкесского  
педагогического колледжа  
Ибрабашев  
«15.08.19 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. УМАРА ХАБЕКОВА»

г. Черкесск  
2019 г.

## 1. Общие положения

Положение об официальном сайте РГБПОУ «КЧПК им. У. Хабекова» (далее – Сайт) определяет статус, структуру Сайта, порядок размещения на Сайте информационных материалов, образующих информационные ресурсы колледжа, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия администрации Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением и приказами директора колледжа.

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.

**Администратор сайта** - физическое лицо, поддерживающее работоспособность и сопровождение Сайта.

4. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет". Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной. Сайт должен содержать материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5. Права на все информационные материалы, размещённые на Сайте, принадлежат колледжу, кроме случаев, оговорённых в соглашениях с авторами работ. При перепечатке материалов с Сайта ссылка обязательна.

6. Общая координация работ по раз работке, наполнению и развитию Сайта, руководство обеспечением функционирования Сайта, а также ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, возлагается на заместителя директора колледжа по социальной и воспитательной работе.

7. Сайт может разрабатываться силами Колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе.

8. Положение принимается и утверждается директором колледжа. Положение может корректироваться в соответствии с изменением политики руководства образовательного учреждения в области представления электронной информации в сети. Изменения в Положение вносятся приказом директора колледжа.

### 2. Цели и задачи Сайта

1. Сайт Колледжа создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности колледжа. Сайт является визитной

карточкой образовательного учреждения во всемирной информационной сети Интернет.

2. Основными целями создания Сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности колледжа;
- 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 колледжем;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности колледжа;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.3. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- представление образовательного учреждения в глобальной сети Интернет;
- формирование целостного позитивного имиджа Колледжа;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности колледжа;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Колледже;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров колледжа;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников Колледжа;
- создание условий для методической помощи студентам;
- для оперативного информирования студентов, преподавателей, родителей об образовательной деятельности в Колледже;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- информирование о мероприятиях Колледжа, размещение фото – видео материалов.

### 3. **Порядок разработки информационной структуры Сайта**

1. Работа по созданию Сайта регламентируется приказами директора колледжа.

2. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно - значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Колледжа и нормативных актов Российской Федерации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

3. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация на Сайте излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском (языке республики), английском языках.

4. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Размещение на Сайте информации рекламно – коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

3.6. Информационная структура Сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и определяется приказом директора колледжа.

7. Примерная информационная структура Сайта колледжа формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на Сайте в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

3.9. Сведения, указанные выше, обновляются на Сайте не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Колледжем и должны отвечать требованиям пунктов 3.2 - 3.3 настоящего Положения.

3.11. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

12. 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 платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

3.13. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора Колледжа.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на Сайте.**

4.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей и сотрудников Колледжа.

4.2. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию Сайта перечень и объемом обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора колледжа.

4.3. По каждому разделу (подразделу) Сайта приказом директора колледжа назначается ответственный за его информационное наполнение, из числа заместителей директора, сотрудников и преподавателей Колледжа.

4.4. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой ответственными лицами.

4.5. Информация размещается на Сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре Сайта и формату представления информации.

4.6. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7. Порядок размещения информации на Сайте регламентируется Инструкцией по представлению и обновлению информации на Сайте (Приложением № 1 к настоящему Положению). Материалы, представленные для размещения на Сайте, в виде, несоответствующем требованию Инструкции, подлежат возврату ответственному лицу на доработку.

### **4. Организация разработки и функционирования Сайта.**

5.1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к

редактированию материалов Сайта в сети «Интернет» и назначается приказом директора колледжа.

5.2. Для выполнения работ по разработке (доработке) Сайта, размещению сведений могут привлекаться в рабочем порядке к выполнению отдельных действий другие сотрудники и студенты колледжа, кроме администратора Сайта,

5.3. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

5.4. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Колледжа. 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 колледжа в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор колледжа использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с пароля ми.

5.5. Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения па Сайте у ответственных лиц

5.6. Администратор Сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию, размещению и поддержке Сайта;
- обеспечивать 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;
- организовывать своевременное размещение (обновление) информации на Сайте;
- вести журнал по учету размещения материалов на Сайте, в котором отражается информация о наименовании материалов, их времени поступления и установки на Сайт;
- выполнять программно - технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- выполнять контроль за соблюдением настоящего Положения в своей работе;

5.7. Ответственны е лица з а информационное наполнение Сайта имеют право пол учить консультацию у администратора Сайта по вопрос у подготовки материалов

для размещения на Сайте.

5.8. Ответственные лица за информационное наполнение Сайта обязаны:

- оформлять и редактировать информационные материалы в соответствии с Инструкцией (см Приложение);
- согласовывать размещение информации на Сайте с директором колледжа.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта**

6.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в работах по Сайту, определяется приказом директора колледжа.

6.2. Лица, ответственные за информационное наполнение разделов Сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной данным Положением и законодательством Российской Федерации;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с данным Положением;
- за размещение на Сайте информации, которая не противоречит п. 3.4. Положения, а также другой информации, противоречащей законодательству Российской Федерации;
- за размещение на Сайте недостоверной информации.

## **6. Финансовое обеспечение функционирования Сайта**

7.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счёт финансовых средств Колледжа.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по представлению и обновлению информации на Сайте

1. Обновление Сайта проводится по мере поступления информации от ответственных лиц.
2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде администратору Сайта
3. Информация должна быть сопровождена служебной запиской согласованной директором колледжа или лицом уполномоченным им. В служебной записке должно быть указано:
  - полное наименование каждого из материалов;
  - раздел (подраздел) Сайта по каждому из материалов;
  - дата представления материалов.
4. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.
5. Текстовая информация предоставляется в формате \*. doc или docx (Microsoft Word), \*.rtf
6. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах \*. jpg, \*.gif, \*.png . Объем одного файла - не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).
7. Документы предоставляется в формате \*. Pdf, doc или docx
8. В случае подготовки информации, не соответствующей пп.3 - 7, она возвращается ответственному лицу на доработку. Повторно информация принимается с выполнением п. 3. Администратору Сайта запрещено корректировать представленные материалы.
9. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, размещается и активизируется администратором Сайта.
10. Информация публикуется на Сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).
11. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики Сайта.
12. Информация об изменениях в уже размещенных на Сайте данных, должна быть предоставлена администратору Сайта в 10 – дневной срок с даты наступления изменений.
13. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации отвечает ответственное лицо по разделу Сайта, назначенное приказом директора колледжа.