

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

УТВЕРЖДАЮ



Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И. Залалов

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте образовательного учреждения

СМК-ПВД-БИО-04-2024

РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Руководитель центра информационных технологий	И.Р. Айметдинов		11.01.2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе	Э.Р. Соколова		11.01.24
--	---------------	--	----------

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

*Педагогическим советом*

Наименование коллегиального органа управления

Протокол № 5 от «11» января 2024 г.

Казань  
2024

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее - Сайт), порядок организации работ по созданию и обеспечению функционирования сайта образовательного учреждения.

1.2 Порядок функционирования сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3 Основные понятия, используемые в положении:

- *сайт* (веб-сайт) - совокупность страниц в компьютерной сети, объединенных тематически, связанных ссылками навигационно- и физически находящихся на веб-сервере по одному IP-адресу (доменному имени);

- *информационные ресурсы* - отдельные документы или массивы документов в электронном виде, размещенные на сайте;

- *информационная безопасность* - комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих целостность данных и конфиденциальность/доступность информации для пользователей; а также показатель, отражающий статус защищенности информационной системы.

1.4 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения, источник оперативной информации об образовательном учреждении для всех участников образовательного процесса и органов управления образованием.

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

1.6 Информация, размещенная в части обязательного информационного ресурса сайта, имеет равнозначную силу с информацией, публикуемой в средствах массовой информации.

1.7 Права на все информационные ресурсы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8 Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными

договорами.

1.9 Концепция и структура сайта обсуждается участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.10 Структура сайта, состав рабочей группы разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, мероприятия по обеспечению мер информационной безопасности, периодичность обновления сайта (за исключением случаев, определяемых законодательством РФ), формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.11 Общая координация работ по разработке, поддержке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.12 Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств образовательного учреждения.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости и доступности информационного пространства образовательного учреждения;

- 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 образовательным учреждением.

2.2 Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

- совершенствование информированности граждан о перечне и качестве образовательных услуг в учреждении, о результатах уставной деятельности;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование познавательной и творческой активности педагогов и обучающихся.

### **3 СТРУКТУРА САЙТА, ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ**

3.1 Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

3.1.1 Общие сведения: контактная информация для связи с образовательным учреждением (номера телефонов, почтовый и электронный адрес); схема проезда или ссылка на карту проезда; краткая информация о структуре и направлениях деятельности; информация об администрации (контактные данные, время приема) и педагогическом коллективе (преподавательском составе); основные уставные документы.

3.1.2 Информация для поступающих в образовательное учреждение (правила приема, список необходимых документов; подготовительные курсы, дни открытых дверей; обучающие материалы для поступающих в образовательное учреждение и др.).

3.1.3 История образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы прессы.

3.1.4 Органы самоуправления образовательного учреждения, включая формы общественного самоуправления (управляющий совет, попечительский совет).

3.1.5 Публичный доклад (по итогам финансового и учебного года, ведение архива ранее опубликованных докладов).

3.1.6 Новостная страница или новостная лента (обновление не реже одного раза в месяц).

3.1.7 Образовательная деятельность: информация о направлениях обучения (профилях); реализуемых образовательных программах; учебный план; информация об организации образовательного процесса, режиме обучения и др.

3.1.8 Прочие виды деятельности: участие образовательного учреждения в проектах, конкурсах, олимпиадах; информация об организации и содержании дополнительного образования (кружки, секции, факультативы клубы и др.); сведения об официальных мероприятиях.

3.1.9 Образовательные ресурсы: методические разработки педагогов; материалы инновационного педагогического опыта и др.

3.1.10 Информация о научно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.

3.1.11 Сведения о вакантных рабочих местах и об условиях приема на работу.

3.1.12 Полезные ссылки (на образовательные сайты, образовательные ресурсы в Интернет, вышестоящие организации и т.д.).

3.1.13 Возможность обратной связи и общения с посетителями сайта.

3.1.14 Другие не противоречащие российскому законодательству материалы, отражающие деятельность образовательного учреждения.

3.2. В соответствии с действующим законодательством *в обязательном порядке* на сайте размещается и обновляется в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений следующая информация:

- сведения о дате создания образовательного учреждения;
- сведения о структуре образовательного учреждения;
- сведения о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- сведения об образовательных стандартах;
- сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- сведения о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса: о наличии библиотеки, общежитий, средств обучения и

воспитания, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

- сведения об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- сведения о результатах приема по каждому направлению подготовки (специальности) среднего профессионального образования по различным условиям приема (прием на обучение, финансируемое за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (только для образовательных учреждений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования);

- сведения о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся;

- сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий.

- сведения об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- сведения об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3 В соответствии с действующим законодательством *в обязательном порядке* на сайте размещаются и обновляются в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений следующие документы:

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- копии утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

- отчет о результатах самообследования;
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;
- отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган, а также сообщение о продолжении своей деятельности (пункт 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

3.4 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта образовательного учреждения.

#### **4 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТИЛИСТИКЕ И НАВИГАЦИИ САЙТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1 Отсутствие рекламы на сайте (за исключением рекламы образовательных ресурсов).

4.2 Удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта.

4.3 Обеспечение возможности доступа пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

4.4 Использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами.

4.5 Отсутствие орфографических и речевых ошибок на страницах сайта.

4.6 Отсутствие неработающих ссылок.

4.7 Регулярный контроль состояния форумов, гостевых книг, сайтов, являющихся возможностью сайта или созданных на других хостингах, на предмет своевременной обратной связи и удаления некорректных высказываний и ненормативной лексики.

## 5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

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

5.2 В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;
- инициативные преподаватели, родители и обучающиеся.

5.3 Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта могут быть назначены:

5.3.1 Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и веб-мастера, веб-администратора;
- обладает правом запрета на публикацию информации на сайте.

5.3.2 Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные ресурсы для сайта.

5.3.3 Редактор:

- редактирует информационные ресурсы;
- санкционирует размещение информационных ресурсов на сайте;
- развивает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге / на форуме.

5.3.4 Веб-дизайнер:

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

5.3.5 Веб-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению



целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

5.4 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.

5.5 Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.6 Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору.

5.7 Текущие изменения структуры сайта осуществляется администратором.

## **6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1 Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения;

6.2 Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- соблюдать меры информационной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 г.) «О персональных данных»;

- представлять отчет о проделанной работе заместителю руководителя

образовательного учреждения, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

## **7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

7.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. 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.

7.3 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

7.4 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель образовательного учреждения.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Подпись	Проверка	
				Дата	Подпись