



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора

ГБПОУ РК

Петрозаводский музыкальный колледж им. К.Э. Раутио»

**Антошкова С.Ю.**

Приказ №1 от 11.01.2016 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ**

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Карелия «Петрозаводский музыкальный колледж  
имени Карла Эриковича Раутио»

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- ст. 29 Федерального Закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации 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».
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»;
  - Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский музыкальный колледж имени Карла Эриковича Раутио» (далее – Колледж).
- 1.2. Положение определяет основные цели, задачи, требования и порядок функционирования официального Web-сайта колледжа.
- 1.3. Сайт размещен на сервере <http://sampo.ru> и имеет адрес <http://pmc.karelia.ru>
- 1.4. На страницах сайта запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций.
- 1.5. Руководитель образовательного учреждения назначает инженера ИВТ и администратора сайта, которые несут ответственность за решение технических вопросов, а также вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.
- 1.6. В случае производственной необходимости и возможности, обязанности инженера ИВТ и администратора сайта может выполнять одно и тоже физическое лицо.

### **2. Основные понятия, используемые в Положении**

• **Сайт** – информационный Web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;

• **Web-ресурс** – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей;

• **Инженер ИВТ** – Инженер информатики и вычислительной техники – физическое лицо, осуществляющее техническое сопровождение сайта, т.е. программирование разделов и блоков сайта, разработка, внедрение и поддержка новых модулей, поддержка работоспособности сервера. Деятельность осуществляется в соответствии с актуальными

задачами учреждения и регламентируется распоряжениями и приказами руководителя колледжа.

• **Администратор сайта** – физическое лицо, отвечающее за размещение, удаление и обновление информации. Является координатором сбора информации. Напрямую вносит предложения о разработке блоков и модулей инженеру ИВТ, если они не противоречат концепции сайта, утвержденной руководителем. Деятельность осуществляется в соответствии с актуальными задачами учреждения и регламентируется распоряжениями и приказами руководителя колледжа.

• **Статья** – сообщение, отражающее конкретную информацию. Статья должна иметь заголовок, краткое содержание, и основной текст. В статье допускается использование фото, аудио и видео материалов, дополняющих содержание статьи, ссылки и гиперссылки на электронные документы, в том числе с использованием внешних ресурсов в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX и других форматах, не запрещенных законодательством РФ. **Авторы статей передают все материалы статьи администратору сайта в электронном виде в единой папке с указанием краткого названия.**

• **Новость** – это статья, отражающая актуальное событие в деятельности учреждения как внутри, так и за его пределами. В связи с деятельностью учреждения все новости можно условно разделить на Пресс-релизы (анонсы) и Пост - релизы.

• **Пресс-релиз** – это новостная статья предвосхищающая событие, размещается на сайте колледжа и может передаваться или рассылаться для публикации в СМИ. Пресс - релиз является главным PR-документом в учреждении и позволяет информировать заинтересованных лиц и СМИ о важных событиях и концертных мероприятиях, которые будут происходить в колледже, и являющихся интересными или необходимыми для освещения их широкой общественности и/или конкретной целевой аудитории. **Пресс - релиз публикуется за один месяц до определенного события и дублируется за одну неделю до него.**

• **Анонс** – это пресс-релиз, содержащий минимум информации о предстоящем событии или мероприятии. Анонс публикуется на сайте колледжа и не подлежит публикации в СМИ.

• **Пост-релиз** – это новостная статья, публикуемая по следам проведенных мероприятий, размещается на сайте колледжа и может передаваться или рассылаться для публикации журналистам, которые по каким-либо причинам не присутствовали на мероприятии. Пост-релиз является прямым продолжением и дополнением Пресс-релиза и помимо выполнения информационной функции, в нем могут быть расставлены нужные акценты, подчеркивающие образовательную и информационную политику колледжа в целом. Пост-релиз может быть оформлен в виде статьи и/или фотоотчета, сопровождающегося краткими или развернутыми комментариями. **Пост-релиз публикуется не позднее 2 рабочих дней после произошедшего события.**

### 3. Цели и задачи сайта.

**Цели сайта:** создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

**Задачи сайта:**

- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- обеспечение открытости деятельности колледжа и освещение его деятельности в сети Интернет;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений образовательного учреждения;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, родителей, социальных партнёров колледжа;
- информированность граждан о наличии и качестве образовательных услуг в колледже;

- повышение роли информатизации образования;
- информирование о мероприятиях колледжа;
- размещение аудио, фото и видео материалов;
- размещение актуальных нормативных документов и законодательных актов РК и РФ, регламентирующих деятельность муниципальных учреждений дополнительного образования РК;
- размещение актуальной справочной информации об учреждениях дополнительного образования РК;
- организация дистанционных он-лайн мероприятий колледжа (дистанционное обучение, он-лайн совещания директоров и т.д.) и своевременное информирование их участников или целевой аудитории;
- предоставление методических и консультационных услуг муниципальным учреждениям дополнительного образования в сфере культуры и искусства Республики Карелия.

#### **4. Требования к содержанию сайта**

**Структура сайта** является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения. Сайт Колледжа содержит:

1) информацию:

- а) о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Карелия и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- д) о языках образования;
- е) о федеральных государственных образовательных стандартах;
- ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, 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);
- к) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе,
- л) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- м) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- н) о трудоустройстве выпускников;

2) копии:

- а) устава образовательной организации;
- б) лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в) свидетельства о государственной аккредитации;
- г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

- 3) отчет о результатах самообследования;
- 4) документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг;
- 5) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- 6) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7) документы и материалы, отражающие международную и проектную деятельность учреждения, размещаются согласно требованию партнеров вне зависимости от общей концепции сайта и должны соответствовать требованиям договора о партнерском соглашении.

## **5. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательного учреждения. Требования к информации, размещенной на сайте**

- 5.1. Колледж обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии.
- 5.2. К подготовке информации для размещения на сайте привлекаются все структурные подразделения колледжа.
- 5.3. Содержание сайта колледжа формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.
- 5.4. Обновление сведений, указанных в разделах осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменения и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, остальная информация обновляется по мере необходимости.
- 5.5. Информация, размещаемая на сайте колледжа, не должна:
  - 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, которые содержат 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.
- 5.6. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.
- 5.7. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.
- 5.8. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта колледжа.
- 5.9. 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

информации 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.

5.10. Основным языком размещения информации на официальном сайте – русский. В связи с проектной и международной деятельностью основные элементы сайта и избранные статьи по требованию партнеров колледжа (информация о проектах) могут быть переведены на другие языки (английский, финский, немецкий, французский). Перечень статей и разделов для перевода утверждается администрацией колледжа и руководителем конкретного проекта.

5.11. Адрес сайта и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке колледжа.

## 6. Права и обязанности сторон, осуществляющих деятельность сайта

6.1. Руководитель колледжа имеет **право**:

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

6.2. Руководитель колледжа **обязан**:

- определять концепцию сайта в соответствии с концепцией развития колледжа;
- утвердить основную структуру сайта в соответствии с концепцией развития колледжа;
- осуществлять общую координацию работ по функционированию и развитию сайта;
- назначить ответственных лиц для выполнения поставленных задач в отношении функционирования сайта;
- осуществлять контроль над своевременным выполнением обязанностей инженером, администратором сайта, заместителями директора, преподавателями, участвующими в процессах информационного наполнения сайта.

6.3. Заместители директора колледжа имеют **право**:

- вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у работников подразделений;
- привлекать к созданию материалов инициативных преподавателей, сотрудников, студентов;
- готовить к размещению на сайт информационные, методические и другие учебные материалы.

6.4. Заместители директора колледжа **обязаны**:

- оформлять и редактировать информационные, методические и учебные материалы;
- согласовывать размещение информации на сайте с руководителем колледжа;
- осуществлять контроль над своевременным выполнением обязанностей преподавателями, методистами, участвующими в процессах информационного наполнения сайта.

6.5. Администратор сайта имеет **право**:

- вносить предложения администрации колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- вносить проекты изменений и дополнений на сайт, не влияющие на концепцию сайта и направлять их для реализации инженеру ИВТ без согласования;
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации колледжа.

6.6. Администратор сайта **обязан**:

- 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;

- своевременно размещать информацию на сайте;
- вести архив сайта на рабочем компьютере, копируя информацию по папкам в формате ГТГГ.ММ.ДД/статьи добавленные в этот день;

6.7. Инженер ИВТ имеет **право**:

- обсуждать с администратором, администрацией и руководителем наличие технической возможности для реализации проектов изменений и дополнений в структуре сайта;
- предлагать варианты изменений и дополнений с точки зрения технических возможностей.

6.8. Инженер ИВТ **обязан**:

- выполнять свои функциональные обязанности по размещению сайта и его технической поддержке;
- своевременно выполнять технические работы и устранять неисправности;
- при наличии технической возможности добавлять проекты изменений и дополнений, предложенные администратором без согласования;
- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

## 7. Ответственность за наполнение и функционирование сайта

7.1. *Все стороны*, участвующие в создании и поддержке сайта, несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей, установленных данным Положением;
- содержание, достоверность, подлинность и своевременное обновление информации представленной на сайте.

7.2. *Руководитель колледжа* несет ответственность за:

- содержание всей информации, размещенной на официальном сайте колледжа;
- результаты деятельности сотрудников, отвечающих за функционирование сайта и обновление информации на сайте.

7.3. *Заместитель директора по УВР* несет ответственность за:

- актуальность разделов, находящихся в собственном ведении («О колледже», «Документы», «Абитуриентам», «Студентам»)
- соответствие размещаемой информации законодательным актам РФ и РК.

7.4. *Заместитель директора по методической работе* несет ответственность за:

- актуальность разделов, находящихся в собственном ведении («Методический отдел», «Он-лайн мероприятия», «Календарь основных событий»);
- соответствие размещаемой информации законодательным актам РФ и РК.

7.5. *Председатели предметно цикловых комиссий* несут ответственность за:

- достоверность и своевременность предоставляемых материалов об отделениях, их сотрудниках, коллективах и концертных мероприятиях.

7.6. *Преподаватели и методисты* колледжа несут ответственность за:

- качество информационных, методических и учебных материалов.

7.7. *Администратор сайта* несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;

7.8. *Инженер ИВТ* несет ответственность за:

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
  - обеспечение безопасности информационных ресурсов;
  - круглосуточный свободный доступ к сайту колледжа, за исключением случаев проведения технических работ по обновлению сайта или устранению неполадок.
-