



Согласовано:
Председатель профкома
Н.В.Куклева
«20» декабря 2017 г.



Утверждаю:
Директор ГБОУ НПО ПУ №21
В.С.Халимов
«20» декабря 2017 г.

Положение об официальном сайте ГБОУ НПО ПУ №21

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте ГБОУ НПО Профессиональное училище № 21 (Далее **Профессиональное училище**) разработано на основе Примерного положения о сайте образовательного учреждения и определяет цели, задачи, требования к сайту, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Училища. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс - это совокупность информации программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит официальную информацию об образовательном учреждении. Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах образовательного учреждения.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан. Представленная на сайте информация, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

К размещению на Сайте запрещаются::

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта обсуждаются всеми участниками образовательного процесса и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

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

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения в установленном законодательством РФ, РБ порядке.

1.10. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт Профессионального училища №21 создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения информационно-образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников области, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

2.2. Создание и функционирование сайта Училища направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

- информационное обеспечение участников образовательного процесса (предоставление актуальной информации для обучающихся и их родителей в короткие сроки);
- повышение открытости и доступности образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом, распространение инновационного опыта образовательного учреждения;
- расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-ресурсу;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

На сайте Училища представлена следующая информация:

3.1. Основная информация (общая информация об Училище, относительно постоянная во времени):

- Главная страница («титульный лист» Сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к Сайту первой).
- Информация о сотрудниках Училища (списки административного, инженерно-педагогического и вспомогательного персонала).
- Контактные данные Училища (адреса, телефоны).
- Прочая официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика, основные документы, включая Устав Училища, лицензию, аккредитацию и Положение о Сайте).
- История Училища (краткая историческая справка, традиции, достижения, отзывы прессы).
- Информация о приёме в Профессиональное училище (перечень профессий, на которые производится набор, требования к поступающим лицам, правила приема, перечень необходимых для зачисления документов).
- Информация об образовательной деятельности (направления профессиональной подготовки)
- Информация о внеклассной жизни (участие образовательного учреждения в проектах, соревнованиях, смотрах; дополнительные занятия, кружки, секции; внеклассные мероприятия).
- Информация о методической работе (методические разработки педагогов; учебные материалы; тематические обзоры образовательных ресурсов)
- Информация об обучающихся Училища (по согласованию с обучающимися).
- Информация о выпускниках (списки выпускников по годам и, возможно, краткая информация и отзывы – в случае поступления таковых от выпускников).

- Разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе заявления, статьи, методические разработки, проектные работы, публичные отчёты).
- Информация о достижениях (Училища в целом, отдельных сотрудников и обучающихся).
- Архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчёты о прошедших мероприятиях).

2. Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени)

- Новости (короткие сообщения на главной странице).
- Анонсы ближайших олимпиад и мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нём).
- Результаты олимпиад и других мероприятий (по мере поступления, но в кратчайшие сроки; публикация результатов с целью первоочередного информирования; в том числе публикация результатов экзаменов сразу после проверки работ).

3.3. Сервисы обратной связи и общения

- Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам Училища в упрощённом порядке (без использования почтовых сервисов).

3.4. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)

- Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).
- Ссылки на Сайты, напрямую связанные с деятельностью ПУ № 21, включая Сайты и блоги учащихся, групп и сотрудников Училища).

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Создание сайта предполагает определенную технологическую последовательность:

4.1.1. Разработка проекта:

- исходные данные;
- анализ существующих аналогов в Интернет;
- разработка концепции сайта;
- разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

4.1.2. Проектирование информационного обеспечения:

- состав разделов, тематика, темп обновления;
- методология обновления данных.

4.1.3. Разработка сайта:

- дизайн-проект;
- создание и оптимизация графической концепции;
- создание и оптимизация навигационной концепции.

4.1.4. Информационное наполнение.

4.1.5. Запуск сайта.

4.1.6. Переход к эксплуатации сайта.

4.1.7. Поддержка и сопровождение сайта (анкеты, опросы)

4.2 Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта назначается приказом руководителя Училища и подчинён ему.

Функции Администратора:

- координирует деятельность рабочей группы;
- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- организует сбор и обработку необходимой информации;
- передает вопросы посетителей их адресатам и публикует ответы;
- занимается решением технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, передает их на рассмотрение руководства Училища;
- проводит мероприятия по увеличению известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
- занимается подготовкой проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте Училища.
- Хранит пароли для управления Сайтом и управляет ими (смена пароля). Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию также хранятся в запечатанном конверте у руководителя Училища. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю Училища в трёхдневный срок с момента смены паролей. Руководитель 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 паролями.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов.

4.3.3. Корреспондент сайта:

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

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку и изменение дизайна и структуры сайта;
- осуществляет разработку и создание Web-страниц;
- своевременно размещает новую и удаляет устаревшую информацию на сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту

5. Права и обязанности

5.1. 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.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Правила функционирования

6.1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.

6.2. ПУ № 21 является государственным образовательным учреждением, а сайт Училища является его «визитной карточкой», поэтому к Сайту применимы общепринятые моральные нормы. В частности: оформление Сайта должно быть классическим; содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции Училища (политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.).

6.3. Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим отношение к сайту Училища, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

6.4. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию сайта Училища в целом или отдельных его частей.

6.5. Эффективность Сайта, напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам Училища, ответственным за

определённую часть деятельности, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администратору Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

6.6. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на Сайте, но Администратор Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

6.7. С целью предупреждения нарушений и эффективного информирования посетителей о действующих нормах Администрация Сайта составляет правила форума и гостевой книги, правила рассмотрения обращений, основанные на нормах настоящего Положения, но в более понятной для посетителей форме. Эти правила публикуются на страницах, которые пользователи обязательно будут просматривать при использовании соответствующих сервисов.

6.8. Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

6.9. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- посещаемость и индекс цитирования Сайта;
- содержательность Сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем ответов на все свои вопросы настолько полных, чтобы ему не пришлось ни звонить в школу, ни приезжать);
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ учащихся и педагогов на Сайте;
- количество и наполненность информацией личных страниц сотрудников Училище;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
- полнота списков выпускников и количество выпускников, предоставивших информацию о себе для публикации в разделе списков выпускников;
- красивое и приятное глазу оформление страниц;

- признание Сайта официальным представительством Училище в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к лицу, доверие как к официальному источнику).

10. При грамотной работе Администрации Сайта, полном содействии всех сотрудников Училище, исполнении настоящего Положения ожидаются максимальные показатели по всем вышеперечисленным критериям.

7 Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения Училище.

7.2. Ответственность за своевременное предоставление информации в сектор информатизации образования для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений (филиалов), имеющие соответствующее поручение их руководителей.

7.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики, совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

7.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных программно-технических решений, назначение недостаточно квалифицированного Администратора, отсутствие четкого порядка во взаимодействии работников сектора информатизации образования со структурными подразделениями Училище по работе Сайта несет заведующий сектором информатизации образования.

8. Контроль

8.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, а также за размещение информации на закрепленных за структурными подразделениями подразделах Сайта, возлагается на председателей методических секций Учреждения.

8.2. Контроль за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на директора образовательного Учреждения.