

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ВО  
«Вологодский педагогический колледж»  
С.А. Панахова

---



**Положение об официальном сайте  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Вологодской области  
«Вологодский педагогический колледж»**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Сайта	4
3. Функции Сайта	4
4. Структура Сайта	5
5. Техническое обеспечение Сайта	5
6. Информационное обеспечение Сайта	6
7. Ответственность	7
8. Заключительные положения	7
Приложение №1. Перечень разделов Сайта	8

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции и структуру официального сайта (далее Сайт), регламентирует порядок информационного, организационно-технического обеспечения, защиты информационных ресурсов Сайта, а также права, обязанности и ответственность администрации сайта и структурных подразделений БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее – Организация).

1.2. Сайт Организации включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом <http://volkolledzh.ru> и <http://vision.volkolledzh.ru> для слабовидящих пользователей.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, локальными нормативными правовыми документами Учреждения, организационно-распорядительными документами Организации, настоящим Положением.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Организации.

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

1.6. Пользователями информационных ресурсов Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие доступ в сеть Интернет.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Организации, если иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

1.8. При размещении на Сайте сторонних материалов обязательна ссылка на источник информации, соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателем информации.

1.9. Размещение на Сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается на основании договоров между Организацией и рекламодателями.

1.10. Запрещается размещение на Сайте информации, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет статус информации ограниченного доступа – содержит государственную или служебную тайну; имеет экстремистскую и террористическую направленность; нарушает авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц; наносит моральный вред, оскорбляет честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор Организации.

## **II. Цели и задачи Сайта**

2.1. Целями создания Сайта являются:

2.1.1. Обеспечение открытости информационного пространства Организации.

2.1.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

2.1.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Организацией.

2.1.4. Информирование общественности о программе развития Организации, результатах уставной деятельности.

2.2. Функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

2.2.1. Оказание государственных услуг в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа Организации.

2.2.3. Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Организации.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Организации.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **III. Функции Сайта**

3.1. Имиджевая, представительская функция:

3.1.1. Размещение представительства и обеспечение постоянного информационного присутствия Организации в сети Интернет.

3.1.2. Формирование устойчивого интереса к деятельности Организации у целевых групп пользователей.

3.1.3. Укрепления имиджа Организации, как учреждения образования эффективно использующего современные информационные технологии.

3.2. Образовательная функция:

3.2.1. Поддержка образовательного процесса с использованием информационных и телекоммуникационных технологий в сети Интернет.

3.2.2. Предоставление участникам образовательного процесса возможности использования технологий дистанционного обучения.

3.2.3. Обеспечение использования в учебном процессе цифровых образовательных ресурсов.

3.3. Воспитательная функция:

3.3.1. Отражение основных направлений воспитательной работы в Организации: нравственного, трудового, эстетического воспитания и др.

3.4. Информационная функция:

3.4.1. Удовлетворение информационных потребностей посетителей Сайта.

3.4.2. Совершенствование взаимодействия Организации со средствами массовой информации и общественностью путем оперативного предоставления доступа к информации об Организации, в том числе новостной.

3.4.3. Предоставление справочной информации о деятельности Организации.

3.5. Коммуникативная функция:

3.5.1. Предоставление высокотехнологичных площадок для интерактивного общения целевой аудитории Сайта.

#### **IV. Структура Сайта**

4.1. Структура Сайта определяется основными задачами и функциями Организации и его структурных подразделений и отражает их деятельность.

4.2. Структура Сайта определена перечнем разделов Сайта (Приложение №1) и перечнем тематических разделов, закрепленных за структурными подразделениями Организации в соответствии с их компетенцией.

4.3. Изменение (добавление, удаление, редактирование) тематических разделов и подразделов Сайта осуществляется по письменному представлению компетентного структурного подразделения, утвержденному директором Организации, лабораторией информационных технологий (далее – лаборатория ИТ) в течение 3-х рабочих дней.

#### **V. Техническое обеспечение Сайта**

5.1. Техническое сопровождение Сайта осуществляет лаборатория ИТ Организации, с привлечением работников других структурных подразделений в пределах их компетенции.

5.2. Лаборатория ИТ осуществляет консультирование сотрудников ОУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.3. Техническое сопровождение Сайта включает в себя организацию и проведение следующих работ:

5.2.1. Создание, поддержка и развитие программной части Сайта, управление обновлением версий программного обеспечения.

5.2.2. Изменение дизайна и структуры Сайта.

5.2.3. Управление информационными ресурсами Сайта (размещение, удаление, резервное копирование, архивирование информации).

5.2.4. Управление интерактивными сервисами Сайта.

5.2.5. Реализация разграничения прав доступа к информационным ресурсам Сайта.

5.2.6. Обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта с целью предотвращения утраты, модификации и блокировки информации, пресечения несанкционированных действий пользователей.

5.2.7. Регистрация Сайта в каталогах Интернет-ресурсов и поисковых системах.

5.2.8. Оценка эффективности функционирования Сайта на основании статистических показателей посещаемости, отзывов и предложений пользователей.

## **VI. Информационное обеспечение Сайта**

6.1. Информационное сопровождение Сайта осуществляет заведующий лабораторией ИТ, инженер-программист.

6.2. Заместители директора, руководители структурных подразделений колледжа обеспечивают полноту, достоверность и актуальность информационных ресурсов Сайта.

6.3. В лабораторию ИТ предоставляются утвержденные к размещению на Сайте документы и материалы, и их электронные копии: текстовые файлы в форматах doc, docx, xls,xlsx, pdf, rtf, ppt, pptx, графические файлы в форматах jpeg, gif, png и размером не более 1 Мб.

6.4. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заведующего лабораторией ИТ, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директором Организации.

6.5. Размещение на Сайте информации, поступившей в лабораторию ИТ, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, производится не позднее 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

6.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются заведующим лабораторией ИТ, инженер-программистом по согласованию с заместителем директора Организации. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Организации.

6.7. Периодичность предоставления информации для размещения на Сайте:

6.7.1. Нормативными правовые акты и инструктивно-методическими материалами федерального и регионального уровней в области образования, регламентирующие деятельность Организации и его структурных подразделений – в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Организацию.

6.7.2. Локальные нормативно правовые документы Организации – в течение 5 рабочих дней со дня их вступления в действие.

6.7.3. Отчеты о деятельности Организации и его структурных подразделений – в течение 5 рабочих дней со дня, определенного отчетным соответствующим нормативным правовым документом.

6.7.4. Анонсы официальных мероприятий, проводимых Организацией или на базе Организации региональными органами исполнительной власти – не позднее, чем за 5 дней предшествующих дню проведения мероприятия.

6.7.5. Сведения об итогах вышеуказанных мероприятий – в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия.

6.7.6. Лента новостей обновляется еженедельно.

6.7.7. Периодичность предоставления (изменения) прочей информации определяют руководители структурных подразделений согласно закрепленных за ними разделов Сайта.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за полноту, достоверность и качество представленной на Сайте информации несут должностные лица и руководители структурных подразделений Организации согласно закрепленных за ними тематических разделов Сайта.

7.2. Ответственность за своевременность размещения информационных материалов на Сайте, а также качественное техническое сопровождение Сайта несет заведующий лабораторией ИТ Организации.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Разработку Положения об официальном сайте Организации осуществляет рабочая группа, состав которой утверждает директор Организации.

8.2. Настоящее Положение утверждает директор Организации.

8.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Организации.

8.4. Положение подлежит проверке заведующим лабораторией информационных технологий не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

8.5. Изменения в Положение вносятся рабочей группой, утверждаются директором Организации и вводятся в действие с момента их утверждения.

Приложение №1  
к Положению  
об официальном сайте  
БПОУ ВО «Вологодский  
педагогический колледж»

### Перечень разделов Сайта

Раздел сайта	Периодичность обновления	Ответственный
Контакты	По факту изменений	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Схема проезда	По факту изменений	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Карта сайта	По факту изменений	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Вакансии	По факту изменений	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Фотогалерея	ежемесячно	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Видео	По факту изменений	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Достижения	По факту изменений	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Гостевая книга	По факту изменений	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Новости	еженедельно	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Колледж - Основные сведения	По факту изменений	Директор
Колледж - Структура	По факту изменений	Директор
Колледж - Документы	По факту изменений	Заместители директора
Колледж - Образовательные программы	По факту изменений	Заместитель директора по учебной работе
Колледж - Образовательные стандарты	По факту изменений	Заместитель директора по научно-методической работе
Колледж - Руководство	По факту изменений	Директор
Колледж - Преподаватели колледжа	По факту изменений	Заместитель директора по научно-методической работе
Колледж – Педагогический совет	По факту изменений	Заместитель директора по научно-методической работе
Колледж - Материально-техническое обеспечение	По факту изменений	Заместитель директора по административно-

		хозяйственной работе
Колледж – Платные образовательные услуги	По факту изменений	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Колледж - Финансово-хозяйственная деятельность	По факту изменений	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Колледж - История колледжа	По факту изменений	Директор
Колледж - Структурные подразделения	По факту изменений	Руководители структурных подразделений (по направлениям деятельности)
Колледж - Сведения о приеме	ежегодно	Ответственный секретарь приемной комиссии
Колледж - Лицензия и аккредитация	По факту изменений	Директор
Колледж - Электронные образовательные ресурсы	По факту изменений	Начальник Библиомедиацентра
Колледж - Наши выпускники	ежегодно	Методист по непрерывному образованию
Колледж – Условия обучения инвалидов	По факту изменений	Ответственный секретарь приемной комиссии
Колледж - Предписания	По факту изменений	Директор
Колледж - НСОКО	По факту изменений	Директор
Расписание	ежедневно	Заведующий отделением
Абитуриенту	ежегодно	Ответственный секретарь приемной комиссии
Студенту	По факту изменений	Руководители структурных подразделений (по направлениям деятельности)
Выпускнику	Ежегодно/ По факту изменений	Методист по непрерывному образованию
Родителям	По факту изменений	Начальник отдела воспитательной работы
ГИА/ЕГЭ	По факту изменений	Заместитель директора по учебной работе
Переподготовка	По факту изменений	Методист по профессиональной переподготовке
3D тур	По факту изменений	Заведующий лабораторией ИВТ, ТСО
Общежитие	По факту изменений	Заведующий общежитием
Библиомедиацентр	По факту изменений	Начальник библиомедиацентра

Профессиональная практика	По факту изменений	Заведующий практикой
Воспитательная работа	По факту изменений	Начальник отдела воспитательной работы
Научно-методическая деятельность	По факту изменений	Заместитель директора по научно-методической работе