

Приложение

к приказу начальника ФГКОУ
«Московское президентское кадетское
училище им. М.А. Шолохова
внутренних войск МВД России»
от «26» февраля 2016 г. № 83

ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова
внутренних войск МВД России»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее - сайт) ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова внутренних войск МВД России» (далее – Училище) и порядок организации по его функционированию.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» и Уставом Училища.

1.3. Сайт является официальным источником информации о деятельности образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация, представленная на сайте Училища, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

Официальные адреса сайтов в сети «Интернет»: <http://schuvi7.mskobr.ru>
и mpku-vv.ru

1.4. Общая координация работ по развитию сайта возлагается на системного администратора - инженеров отдела информационно – коммуникационных технологий Училища.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания и ведения сайта являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности Училища;
- реализация прав граждан на доступ к общедоступной информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, государственно-общественного управления Училища;
- информирование общественности о программе развития образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности Училища;
- обеспечение полноты информации о деятельности Училища, обеспечение регулярного обновления информации;
- предоставление достоверной информации об Училище для осуществления независимой оценки качества образования.

2.2 Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Училища;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров Училища;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогических работников и обучающихся.

3. Структура, содержание и функционирование сайта

3.1. Специальный раздел сайта должен содержать следующие подразделы:

3.1.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- об истории создания Училища;
- юридический и фактический адреса Училища, контактные телефоны, e-mail;
- режим работы Училища.

3.1.2. Подраздел «Структура и органы управления Корпусом»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления Училища, о структурных подразделениях, сведений о наличии Положений о структурных

подразделениях

3.1.3. Подраздел «Документы» должен содержать следующие документы:

а) в виде копий:

- Устав Училища;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- План финансово - хозяйственной деятельности Училища, утвержденный в установленном порядке, или бюджетные сметы Училища;
- Локальные нормативные правовые акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе Распорядок дня обучающихся, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) Положение о порядке оказания платных услуг, образец договора об оказании платных услуг, приказ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и иных документах, разработанных Училищем для обеспечения образовательного процесса.

3.1.5. Подраздел «Образовательные стандарты» должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий.

3.1.6. Подраздел «Администрация. Педагогический состав» должен содержать следующую информацию:

а) о руководителе Училища, его заместителях, руководителях структурных подразделений, в том числе фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, преподаваемые дисциплины, ученую степень, ученое звание (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.1.7. Подраздел «Материально - техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать информацию 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.

3.1.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» должен содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий и иных видов материальной поддержки.

3.1.9. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.1.10. Подраздел «Финансово - хозяйственная деятельность» должен содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета города Москвы, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.2. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docs, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.3. На сайте могут быть размещены ссылки на информационные ресурсы Училища в сети «Интернет», в том числе на личные страницы преподавателей, классов, содержащие информацию о деятельности Училища.

3.4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный раздел размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей, размер которых не должен превышать максимальное значение файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.5. Информация, указанная в пунктах 3.1.1.-3.1.10. настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом или табличном формате, обеспечивающим ее автоматическую обработку в целях повторного использования без предварительного изменения.

3.6. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований нормативно - правовых актов Российской Федерации и города Москвы по защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, защите авторских прав и персональных данных.

3.7. К размещению на сайте запрещены:

3.7.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя,

разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.7.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию граждан или организаций.

3.7.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.7.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями.

3.7.5. Иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.8. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа. В состав рабочей группы входят инженеры отдела информационно – коммуникационных технологий, редактор и другие работники Училища по решению начальника Училища.

3.9. Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, формы отчета по функционированию сайта утверждаются начальником Училища.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. Порядок размещения и обновления информации на сайте Училища, в том числе ее содержание и форма представления установлены Правительством Российской Федерации.

4.2. Информация и документы (пункты 3.1.1. – 3.1.10.) настоящего Положения подлежат размещению на сайте Училища в сети «Интернет» и обновлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.

4.4 Содержание сайта Училища формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений Училища.

4.5. Информация, предназначенная для размещения, представляется инженеру отдела информационно – коммуникационных технологий после утверждения начальником Училища.

4.6. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники образовательных отношений. За достоверность предоставляемой информации для размещения на сайте несут ответственность лица, ее предоставляющие.

5. Ответственность

5.1. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность информации и документов на сайте возлагается на начальника Училища.

5.2. По каждому разделу сайта могут быть определены ответственные

работники за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень ответственных работников утверждается приказом Училища.

5.3. В обязанности работников, ответственных за функционирование сайта, входит организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, в том числе:

- сбор, обработка и размещение на сайте Училища информации в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения;
- осуществление контроля за содержанием сведений на сайте Корпуса.

5.4. Инженеры отдела информационно – коммуникационных технологий Училища несут дисциплинарную ответственность за:

- отсутствие на сайте Училища информации, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения;
- нарушение сроков обновления информации;
- размещение на сайте Училища информации, противоречащей разделу 3 настоящего Положения;
- размещение на сайте образовательной организации информации, не соответствующей действительности.