

Рассмотрено на Общем
собрании трудового коллектива
от «27» августа 2018г.

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Валуйский колледж»

Аверьянова Л.В.
«28» сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сайте ОГАПОУ «Валуйский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте ОГАПОУ «Валуйский колледж» (далее – Колледж) определяет цели, задачи, статус сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников колледжа, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

Функционирование официального Сайта регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, постановлением Правительства РФ «О правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации образовательной организации», действующим законодательством, Уставом колледжа, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.2. Адрес Сайта в сети Интернет – [http:// val-colleg.ru](http://val-colleg.ru)

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о колледже в сети Интернет с целью расширения информационно-образовательных услуг колледжа, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников области, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

1.4. Сайт колледжа предоставляет возможность зарегистрированным пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, делать заявки на участие в конференциях, курсах повышения квалификации, взаимодействовать с сотрудниками колледжа, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников колледжа.

1.5. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности колледжа.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат колледжу.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, утверждают руководителем колледжа.

1.9. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счёт финансовых средств колледжа.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт колледжа создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности колледжа.

2.2. Создание и функционирование Сайта колледжа направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в колледже;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров колледжа;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.3. Сайт и (или) страница сайта педагогического работника в сети «Интернет» имеет следующую целевую аудиторию:

1. Обучающиеся образовательной организации, в частности обучающиеся образовательной организации, в которой работает педагогический работник;
2. Педагогические работники и сотрудники образовательных организаций;
3. Сотрудники муниципальных органов управления образования и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования;
4. Родители (законные представители) обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений колледжа.

3.2. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только на основании договоров между колледжем и рекламодателями.

3.3. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений колледжа, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке их руководителей решением директора могут быть размещены в отдельных специализированных разделах Сайта.

4. Организация работы Сайта

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на работников колледжа, входящих в Совет Сайта и отвечающих за ведение сайта, которые обеспечивают:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации,
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации,
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

4.2. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет заместитель директора, ответственный за информатизацию и преподаватель информатики, на которого согласно приказу возложены обязанности Администратора Сайта.

4.3. Изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором Сайта по согласованию с Советом Сайта.

4.4. Подготовку и предоставление информации в сектор информатизации образования колледжа для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений колледжа, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на Сайте;
- по поручению руководителя структурного подразделения подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

4.5. Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников структурных подразделений колледжа по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

4.6. Информация о проведенных мероприятиях, имеющих общеколледжное значение, предоставляется ответственными сотрудниками структурных подразделений

колледжа в сектор информатизации образования для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

4.7. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.8. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется в сектор информатизации образования колледжа на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Администратора Сайта.

4.9. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками колледжа, размещаются на Сайте специалистами сектора информатизации образования, либо самими предоставившими материалы сотрудниками, имеющими право редактирования содержания разделов Сайта. Решение о предоставлении сотруднику колледжа права редактирования содержания разделов сайта принимается Советом Сайта.

5. Ответственность

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

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

5.3. 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.

5.4. 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 колледжа по работе Сайта несет заместитель директора, ответственный за информатизацию в колледже.

6. Контроль

6.1. 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 руководителей структурных подразделений колледжа.

6.2. Контроль за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на заместителя директора, ответственного за информатизацию образования колледжа.

6.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заместителя директора, ответственного за информатизацию образования колледжа.

7. Требования к структуре Сайта

7.1. Педагогическим работникам рекомендуется учесть следующие рекомендации по структуре сайта и (или) страницы сайта в сети «Интернет»:

№	Раздел/подраздел	Содержание
1.	Главная страница сайта и (или) страница сайта	Данная страница в соответствии с ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" должна включать в себя достоверные сведения о ее обладателе или об ином лице, распространяющем информацию, в форме и в объеме, которые достаточны для идентификации такого лица. Педагогическому работнику необходимо разместить следующие достоверные сведения о себе: ФИО, место нахождения и адрес электронной почты. На данной странице также публикуется информация о навигации (меню) и основная информация из каждого раздела, а также форма обратной связи или контакты.
2.	Раздел «Портфолио»	В данном разделе размещаются основные сведения о педагогическом работнике и непосредственно результаты педагогической деятельности (цифровое портфолио). В верхней части раздела рекомендуется разместить следующие сведения: 1. Фамилия, имя, отчество (при наличии); 2. Занимаемая должность (должности); 3. Место работы; 4. Преподаваемые дисциплины; 5. Ученая степень (при наличии); 6. Ученое звание (при наличии); 7. Наименование направления подготовки и (или) специальности; 8. Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); 9. Общий стаж; 10. Стаж работы по специальности; 11. Фотография. В данном разделе рекомендуется разместить следующую информацию о деятельности педагогического работника: Результаты: -освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых образовательной организацией; -освоения обучающимися образовательных программ по преподаваемому предмету, курсу, модулю, дополнительной программе; -сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3-5 лет на основании внешних и внутренних мониторингов и результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и т.п.; -работы по выявлению и развитию способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях; Результаты работы по повышению качества образования, совершенствованию методов обучения и воспитания, транслированию в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности; Результаты работы по участию в работе методических

		объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах; Научная и учебно-методическая работа педагогического работника. Формат представления материалов – текстовый с размещением текстовых таблиц, копии документов в формате PDF. Образец табличной формы представлен в приложении №1.
3.	Раздел «Гостевая книга»	В данном разделе рекомендуется разместить для коммуникации с обучающимися и их родителями (законными представителями): Форму обратной связи или указать контактный электронный адрес; Ссылки на профили педагогического работника в социальных сетях; Ссылка на сайт образовательной организации педагогического работника с указанием номера телефона образовательной организации. Политику по обработке и защите персональных данных.
4.	Раздел «Документы»	В данном разделе размещается следующая информация о педагогическом работнике: Примерные программы по предмету, рабочие программы, тематическое планирование и другие документы, в соответствии с которыми педагогический работник организует свою работу; Документы, подтверждающие участие педагогического работника в деятельности образовательной организации, системы образования, конкурсах, мероприятиях и профессиональных сообществах; Отчеты о результатах самообследования и информация о результатах деятельности в соответствии с утвержденным перечнем показателей эффективности в образовательной организации; Отчеты о проведенных мероприятиях; Достижения обучающихся: исследовательские и проектные работы, эссе, дипломы, грамоты, сертификаты и другие документы; Тексты публикаций, материалов и статей педагогического работника. Формат представления материалов – текстовый и (или) копии документов в формате PDF.
5.	Раздел «Обучающимся»	В данном разделе размещается информация образовательного характера для обучающихся образовательной организации педагогического работника и других образовательных организаций: Конспекты уроков, дополнительная расширенная информация и рекомендации по учебной программе, включая информацию об электронных учебниках и учебных пособиях; Авторские цифровые образовательные ресурсы; Ссылки на русскоязычные и зарубежные ресурсы;

	Информация и анонсы об олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях для обучающихся; Расписание занятий и другая информация организационного характера; Видеозаписи открытых уроков и вебинаров с участием педагогического работника. Информация данного раздела направлена на повышение подготовки обучающихся по преподаваемой педагогическим работником учебной дисциплине или тематике и предоставление информации для обучающихся, пропустивших учебу по болезни или другим причинам. На базе данного раздела педагогический работник может организовать дистанционное обучение для обучающихся: дистанционные курсы, вебинары, тесты, опросы и консультации по предмету. Формат представления материалов – текстовый и (или) копии документов в формате PDF.
--	---

7.2. Стартовая страница (раздел) должна содержать информацию:

- общее количество подготовленных специалистов и количество обучающихся;
- отзывы обучающихся, выпускников и их successstory (истории успеха);
- сведения о трудоустройстве выпускников с указанием их работодателей;
- профессии/специальности, которые можно получить в учебном заведении;
- мотивационный блок, раскрывающий преимущества обучения в профессиональной образовательной организации;
- ссылка-баннер на сайт Министерства образования и науки Российской Федерации.
- контакты: адрес, карта и схема проезда.

7.3. Раздел «Сведения о профессиональной образовательной организации» должен содержать следующие подразделы:

7.3.1. Подраздел «Основные сведения» содержит следующую информацию:

- дата создания профессиональной образовательной организации;
- учредитель/учредители профессиональной образовательной организации;
- место нахождения профессиональной образовательной организации, режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты.

7.3.2. Подраздел «Руководство» содержит следующую информацию:

- руководитель профессиональной образовательной организации;
- заместители руководителя профессиональной образовательной организации;
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

7.3.3. Подраздел «Структура и органы управления» содержит следующую информацию:

- структура и органы управления профессиональной образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления);
- руководители структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

7.3.4. Подраздел «Документы» содержит следующую информацию:

- устав профессиональной образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности профессиональной образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

7.3.5. Подраздел «Материально-техническое обеспечение» содержит следующую информацию:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- условия питания и охраны здоровья обучающихся;
- доступ к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

7.3.6. Подраздел «Образование» содержит следующую информацию:

- реализуемые уровни образования, формы обучения, нормативные сроки обучения;
- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план с приложением его копии;
- аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- календарный учебный график с приложением его копии;
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам

об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, языки, на которых осуществляется образование (обучение);

- уровень образования;
- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательская база для ее осуществления;
- результаты приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

7.3.7. Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)» содержит следующую информацию:

- количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

7.3.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» содержит следующую информацию:

- наличие и условия предоставления стипендий;
- наличие общежития, интерната, количество жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- формирование платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, трудоустройство выпускников.

7.3.9. Подраздел «История о ПОО» содержит информацию об истории профессиональной образовательной организации с историческими фактами с фотографиями.

7.3.10. Подраздел «Мультимедиа» содержит информационные видео и фотоматериалы с комментариями.

7.3.11. Подраздел «Платные образовательные услуги» содержит следующую информацию:

- порядок оказания платных образовательных услуг.

7.3.12. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит следующую информацию:

- объём образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, 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.

7.3.13. Подраздел «Образовательные стандарты» содержит следующую информацию:

- федеральные государственные образовательные стандарты. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.4. Раздел «Абитуриенту» должен содержать следующие подразделы:

7.4.1. Подраздел «Краткосрочные курсы» содержит информацию, относящуюся к получению специальностей лицами, уже имеющими образование, возможно со ссылкой на подраздел «Платные образовательные услуги» раздела «О профессиональной образовательной организации».

7.4.2. Подраздел «Документы для поступления» содержит информацию с перечнем документов, которые необходимо предоставить поступающему в профессиональную образовательную организацию.

7.4.3. Подраздел «Дни открытых дверей» содержит информацию с анонсами соответствующих мероприятий.

7.5. Раздел «Обучающемуся» должен содержать следующие подразделы:

7.5.1. Подраздел «Расписание занятий» содержит информацию о расписании занятий на первое и второе полугодие учебного года.

7.5.2. Подраздел «Полезные материалы» содержит информационные материалы для студентов (учебники, лекции, статьи и т.д.).

7.5.3. Подраздел «Внеурочная работа».

7.5.4. Подраздел «Студенческое научное общество».

7.5.5. Подраздел «Служба содействия трудоустройству».

7.5.6. Подраздел «Спортивная жизнь колледжа».

7.6. Раздел «Дуальное обучение» содержит следующую информацию:

- копии локальных нормативных актов, предусмотренных постановлениями Правительства Белгородской области от 18 марта 2013г. №85-пп «О порядке организации дуального обучения учащихся и студентов» и от 19 мая 2014 г. №190-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 г. №85-пп»;

- пакет документов по дуальному обучению, согласованный управлением профессионального образования и науки департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области (письмо от 21 июля 2014г. №3-114/593);

- информация о предприятиях/организациях, участвующих в реализации программ дуального обучения;

- анализ опыта реализации программ дуального обучения данной профессиональной образовательной организации;

- презентации, статьи, фото и видеоматериалы.

7.7. Раздел «Контакты».

Во всех разделах и подразделах информация и документы подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них изменений.

7.8. Информация на сайте и (или) странице сайта педагогических работников в сети «Интернет» размещается на русском языке и может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и на иностранных языках.

7.9. На сайте и (или) странице сайта педагогического работника в сети «Интернет» необходимо опубликовать только общедоступную информацию, общеизвестные сведения и иную информацию, доступ к которой не ограничен.

7.10. Необходимо проверять достоверность размещаемой общедоступной информации на сайте и (или) странице сайта педагогического работника в сети «Интернет» до ее размещения и незамедлительно удалять размещенную недостоверную информацию.

7.11. Педагогическим работникам при размещении информации на сайте и (или) странице сайта в сети «Интернет» рекомендуется учитывать следующие рекомендации:

- обеспечивать актуальность представленной информации согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582 об обновлении информации и нормативно-правовых документов не позднее 10 рабочих дней после их изменений. Рекомендуется датировать каждый размещенный на сайте документ или информацию;

- необходимо соблюдать авторские и (или) смежные права путем корректного указания источников либо используемой литературы. В соответствии со ст.1259 Гражданского кодекса РФ не являются объектами авторских прав официальные документы и государственные символы и знаки;

- информация, опубликованная на сайте и (или) странице сайта педагогического работника в сети «Интернет», не должна содержать ошибок;

- в соответствии со ст. 9 № 152-ФЗ «О персональных данных» на сайте и (или) страницах сайта педагогический работник не имеет право размещать персональные данные участников образовательных отношений без их согласия на публикацию их персональных данных на сайте и (или) странице сайта педагогического работника;

- информация должна представляться в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях анализа поисковыми системами и повторного использования без предварительного изменения человеком.

7.12. На сайте и (или) странице сайта педагогического работника в сети «Интернет» не допускается публикация следующей информации:

- информация, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, и иная информация, запрещенная к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- информация, включенная в перечень видов информации, запрещённой к распространению посредством сети «Интернет», причиняющая вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующая задачам образования;

- информация, порочащая честь, достоинство или деловую репутацию гражданина или организаций;

- информация, содержащая пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;

- информация рекламного характера, целью которой является получение прибыли.

- все файлы, ссылки на которые размещены на сайте и (или) странице сайта педагогического работника в сети «Интернет», должны удовлетворять следующим условиям:

- файлы документов представляются на сайте в форматах: PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

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

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;

- содержание документов должно соответствовать их названию и назначению, а также не должно противоречить другим материалам, размещённым на сайте и (или) странице сайта в сети «Интернет».

7.13. Рекомендуются текстовые данные размещать непосредственно на страницах сайта в текстовом виде, а в виде файлов документов размещать только требуемые копии и файлы документов.

7.17. Нежелательно размещать непосредственно на сайте и (или) странице сайта в сети «Интернет» большие блоки информации, если это не электронное средство массовой информации. Рекомендуются структурировать информацию, подавая отдельными, небольшими и логически завершенными частями и дополняя графическими иллюстрациями и инфографикой.

8. Требования к дизайну

8.1. Педагогическим работникам рекомендуется учесть следующие рекомендации по оформлению сайта и (или) страницы сайта.

8.2. Дизайн сайта и (или) страницы сайта педагогического работника должен иметь тематику, соответствующую сфере образования и детства, или иметь нейтральный характер, в котором преобладают светлые спокойные тона и отсутствуют агрессивные цвета.

8.3. Ознакомление с сайтом и (или) страницей сайта педагогического работника должно быть ориентировано на легкое прочтение и удобство восприятия информации посетителем, исключая более трех разных шрифтов, нечеткие изображения, анимацию и другие движущиеся элементы на странице.

8.4. Сайт и (или) страница сайта педагогических работников в сети «Интернет» может содержать графические статические баннеры или гиперссылки на образовательные Интернет-ресурсы и сервисы, в частности:

- сайт Министерства просвещения Российской Федерации;
- сайт исполнительного органа власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственную политику в сфере образования;
- сайт учредителя образовательной организации (муниципалитет) педагогического работника;
- федеральный портал «Российское образование»;
- информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов».

8.5. Сайт и (или) страница сайта педагогических работников в сети «Интернет» может иметь возрастную маркировку в соответствии ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

8.6. Рекомендуется предусмотреть версию для слабовидящих согласно Правилам размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 и Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного приказом Минобрнауки России от 9 ноября 2015 г. № 1309.

8.7. Дизайн сайта и (или) страницы сайта педагогических работников в сети «Интернет» должен быть адаптирован и открываться во всех версиях браузеров, на всех размерах мониторов и для мобильных устройств.

8.8. Дизайн портала должен удовлетворять следующим требованиям по эргономике и технической эстетике:

- обеспечивать легкую идентификацию раздела портала, в котором находится пользователь;
- обеспечивать минимум усилий и временных затрат пользователя для навигации по страницам портала.

8.9. При оформлении сайта не рекомендуется в большом количестве использовать темные цвета (чёрный, коричневый, тёмно-серый и т.п.).

8.10. В виде прикрепленных файлов (Word, PDF) могут размещаться только нормативные документы (устав, положения и т.п.)

8.11. Оформление стартовой страницы может отличаться от дизайна типовых страниц с сохранением стилового единства сайта.

8.12. При наименовании дополнительных разделов/подразделов следует избегать использования специальных аббревиатур.

8.13. Стартовая страница не должна иметь однотонный фон, (например, могут использоваться текстуры, графические шаблоны) и должна содержать ссылку на форму обратной связи «Задать вопрос».

9. Адаптация сайта для инвалидов

9.1. В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению ОГАПОУ «Валуйский колледж» проводится адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

10. Техническая реализация и сопровождение сайта и (или) страницы сайта педагогических работников в сети «Интернет»

10.1. Педагогическим работникам рекомендуется учесть следующие рекомендации по технической реализации и сопровождению сайта и (или) страницы сайта в сети «Интернет».

10.1.1. Согласно ст. 1 Федерального закона от 31 декабря 2014 г. N 531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях технические средства информационных систем, используемые государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями или государственными и муниципальными учреждениями, должны размещаться на территории Российской Федерации.

Таким образом, рекомендуется размещать сайт и (или) страницу сайта педагогических работников в сети «Интернет» в российском сегменте сети «Интернете», включая российские доменные зоны и серверы, расположенные на территории Российской Федерации.

10.1.2. Сайт и (или) страница сайта педагогических работников в сети «Интернет» должен иметь высокий уровень безопасности, исключая уязвимость технического характера для пользователей сайта и (или) страницы сайта, и иметь карту сайта и статистику посещаемости сайта и (или) страницы сайта педагогических работников в сети «Интернет».

10.1.3. Согласно Постановлению Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» рекомендуется реализовать следующие технологические и программные средства, обеспечивающие:

- доступ к размещенной на официальном 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.

11. Организация работы по развитию сайта и (или) страницы сайта педагогических работников в сети «Интернет»

11.1. Педагогическим работникам рекомендуется учесть следующие рекомендации по организации работы по развитию сайта и (или) страницы сайта в сети «Интернет».

11.1.1. Сайт и (или) страница сайта педагогического работника в сети «Интернет» предполагает ведение постоянной работы по его содержательному наполнению, включая обеспечение его регулярного обновления новой и уникальной информацией, разработанной педагогическим работником, и систематизацию размещаемых материалов.

11.1.2. С целью повышения узнаваемости среди обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся педагогическому работнику рекомендуется:

- разместить ссылку на сайт и (или) страницу сайта педагогического работника в сети «Интернет» на сайте образовательной организации;
- разместить ссылку на сайт и (или) страницу сайта педагогического работника в сети «Интернет» в поисковых системах;
- разместить ссылку на сайт и (или) страницу сайта педагогического работника в сети «Интернет» в каталогах сайтов, в том числе каталогах образовательных сайтов;
- принимать участие в профессиональных конкурсах сайтов и (или) страниц сайтов педагогических работников в сети «Интернет».

11.1.3. Педагогическому работнику рекомендуется проводить регулярный мониторинг сайта и (или) страницы сайта на предмет их соответствия данным методическим рекомендациям.