

УТВЕРЖДАЮ

**Положение
об официальном сайте
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об официальном сайте ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (далее – Положение) определяет порядок размещения информации об образовательной организации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ее обновления в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2. Нормативная правовая база, регламентирующая представление информации о колледже в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования:

- Статья 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (далее – Закон об образовании);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 (ред. от 28.09.2023) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила), действующее до 1 марта 2028 года;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 04.08.2023 №1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (далее – Требования), действующий до 1 марта 2028 года;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 ноября 2020 г., регистрационный N 60867), действующий до 31 декабря 2026 года;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 9.08.2021 №114 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020г. №831»

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 30 декабря 2021г.);

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10.06.2019 №796 (ред. от 29.03.2021) «Об установлении процедуры, сроков проведения и показателей мониторинга системы образования Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 29.11.2021 № 869 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 30.11.2021 № 66123), действующий до 31 августа 2025 года;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Руководство по соблюдению образовательными организациями требований законодательства Российской Федерации в сфере образования в части информационной открытости образовательной организации, утвержденное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 30.05.2022 (далее – Руководство);

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Устав ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж);
- Приказ директора ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» № 32 от 08.12.2010 года «О создании официального сайта колледжа».

3. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (далее – сайт).

4. Положение регулирует информационную структуру сайта в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации на нем, а также порядок обеспечения его функционирования.

5. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

6. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

7. Колледж имеет официальный сайт по адресу: <http://rk-culture.ru>. Адрес сайта отражается на официальном бланке колледжа.

8. Целями создания сайта являются:

- оперативное, объективное и доступное информирование общественности о деятельности колледжа;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативное информирование преподавателей, студентов, работников колледжа и всех пользователей о решениях руководства колледжа, о происходящих событиях;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- создание позитивного имиджа колледжа;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (студентов).

9. Информация на сайте размещается на русском языке.

10. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

11. Положение является локальным нормативным актом, принимается и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

12. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

13. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательной организации.

14. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

II. Информационная структура сайта

15. Основные понятия:

- сайт – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет». Согласно пункту 21 части 3 статьи 28 Закона об образовании обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» относится к компетенции образовательной организации.

- официальный сайт образовательной организации – это совокупность сведений и

программных средств в сети Интернет, предназначенных для обеспечения открытости и доступности информации об образовательной организации и ее деятельности. В связи с этим официальным является только тот сайт образовательной организации, владельцем которого является это юридическое лицо и все работы по созданию и ведению которого регламентированы приказом руководителя образовательной организации, а также Положением об официальном сайте образовательной организации;

- раздел сайта – это группа страниц, объединенных одной темой, имеющих одинаковое оформление, отличающихся друг от друга только содержанием.

- страница – составная часть сайта. Физически представляет собой HTML-файл.

16. Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства России.

17. Содержание и формат размещаемых на сайте материалов должны соответствовать требованиям законодательства РФ к официальным сайтам образовательных организаций.

18. Принципы размещения информации на сайте:

- открытость;
- доступность;
- актуальность;
- объективность;
- полнота и достоверность информации;
- соблюдение норм профессиональной и общечеловеческой этики.

Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать права субъектов о персональных данных;
- 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, содержащие 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

19. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (ред. от 24.07.2023) и специальными договорами.

20. Информация и копии документов, открытость и доступность которых должны быть обеспечены образовательной организацией, определены пунктами 1 - 6 части 2 статьи 29 Закона об образовании.

21. Частью 3 статьи 29 Закона об образовании определен также срок размещения и обновления информации и документов со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений – не позднее 10 рабочих дней.

22. Пунктом 17 Правил определено, что пользователю официального сайта должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

23. Информационная структура определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и иной рекомендуемой к

размещению общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц, которая не противоречит законодательству Российской Федерации (вариативный блок).

24. Для размещения информации на официальном сайте образовательная организация в соответствии с пунктом 2 Требований должна создать специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел).

25. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» включает следующие подразделы (инвариантный блок):

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты и требования»
- «Руководство»;
- «Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в образовательной организации».

26. Подраздел «Основные сведения» должен содержать следующую информацию:

- а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- б) о дате создания образовательной организации;
- в) об учредителе, учредителях образовательной организации;
- г) о месте нахождения образовательной организации;
- д) о режиме и графике работы образовательной организации;
- е) о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;
- ж) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802 (далее - Правила N 1802), в виде адреса места нахождения;
- з) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
- и) о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (выписке из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»).

27. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать следующую информацию:

- а) о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- б) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
- в) о месте нахождения структурных подразделений;
- г) об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
- д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);

е) о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее соответственно – электронный документ, Федеральный закон N 63-ФЗ).

28. В подразделе «Документы» должны быть размещены следующие копии или электронные документы (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

а) устав образовательной организации;
б) правила внутреннего распорядка обучающихся;
в) правила внутреннего трудового распорядка;
г) коллективный договор (при наличии);
д) отчет о результатах самообследования;
е) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

ж) локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом N 273-ФЗ, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Допускается размещение в подразделе «Документы» иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Например, локальные нормативные акты, предусмотренные уставом образовательной организации.

29. Подраздел «Образование» должен содержать:

а) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации:

- об уровне общего или профессионального образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);
- о форме обучения;
- о нормативном сроке обучения, коде и наименовании специальности (специальностей), или укрупненной группе специальностей.

б) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам 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 (в форме электронного документа);

в) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе и каждой специальности, или укрупненной группе специальностей (для профессиональных образовательных программ);

- г) о языках образования (в форме электронного документа);
- д) о результатах приема по каждой специальности среднего профессионального образования с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- е) о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, по каждой специальности или укрупненной группе специальностей.

30. Подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен содержать информацию:

- а) о федеральных государственных образовательных стандартах в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам;
- б) о федеральных государственных требованиях в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам;
- в) об образовательных стандартах (при наличии) с приложением копий соответствующих документов (или электронных документов).

31. Подраздел «Руководство» должен содержать следующую информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей;
- б) должности руководителя, его заместителей;
- в) контактные телефоны;
- г) адреса электронной почты.

32. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;
- б) занимаемая должность (должности);
- в) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- г) уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- д) ученая степень (при наличии);
- е) ученое звание (при наличии);
- ж) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- з) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- и) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- к) наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование специальности (специальностей), или укрупненной группы специальностей в реализации которых участвует педагогический работник.

33. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать следующую информацию:

- а) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:
 - о наличии оборудованных учебных кабинетов;
 - о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;
 - о наличии оборудованных библиотек;
 - о наличии оборудованных объектов спорта;

- о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;
 - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
 - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
 - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, формировании платы за проживание в общежитии.
- б) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:
- об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
34. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующие документы:
- а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.
35. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать следующую информацию:
- а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;
 - б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
 - в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.
- Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету образовательной организации в форме электронного документа.
36. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по специальности на места:
- а) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
 - б) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.
37. Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должен содержать информацию:
- а) о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
 - б) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
 - в) о наличии общежития, интерната;
 - г) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
 - д) о формировании платы за проживание в общежитии.
38. Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.
39. Подраздел «Организация питания в образовательной организации» должен содержать информацию:
- а) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.
40. На сайте, в том числе в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», также размещается иная информация, которая публикуется по решению образовательной

организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с Уставом колледжа и законодательством РФ (вариативный блок):

- а) ежемесячный план работы колледжа (календарь мероприятий);
- б) новости – оперативная информация о текущих событиях, проведенных мероприятиях и т.д.;
- в) анонс предстоящих мероприятий, событий;
- г) награды;
- д) информация о творческих коллективах и объединениях;
- е) просветительская информация в сфере культуры;
- ж) информация, необходимая преподавателям и студентам в образовательном процессе;
- з) информация для родителей, поступающих и специалистов;
- и) анонсы основных стратегических событий в сфере культуры и образования;
- к) другая информация, необходимая для образовательного процесса, характеризующая специфику деятельности колледжа, а также формирующая его имидж.

Информационные материалы вариативного блока должны отвечать требованиям пп. 8–10 и 15–22 настоящего Положения.

41. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта колледжа.

III. Порядок размещения и обновления информации на сайте

42. Сайт должен иметь версию для слабовидящих.

43. Информация в разделе представляется в виде набора страниц, и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

44. Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

45. Страницы раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию и копии документов, представленных во всех подразделах раздела «Сведения об образовательной организации», а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

46. Информация на Сайте размещается в текстовом и (или) табличном, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

47. Информация в виде текста размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

48. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

49. Посредством применения форматов представления информации, размещенной на Сайте, пользователю должны быть обеспечены:

- а) свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения; доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;
- б) возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;
- в) возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа,

изготовленного на бумажном носителе.

50. Информация, указанная в пунктах 7 – 20 Требований, представляется на Сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

51. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 7 – 20 Требований, должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта во всех подразделах раздела.

52. Колледж обеспечивает в рамках своих возможностей и компетенции:

- 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;
- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- обновление информации, указанной в пунктах 26 – 40 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней (если иные сроки не предусмотрены законодательством в сфере образования) после её изменения.

53. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

54. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного и вариативного блоков информации для сайта, и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора колледжа.

55. За координацию работ по информационному наполнению сайта отвечает лицо, назначенное приказом директора колледжа и подотчетное ему.

56. Подготовка, обновление и размещение информационных материалов сайта, в том числе сроки и содержание, согласуются координатором информационного наполнения с директором колледжа и регламентируются его приказами и распоряжениями.

57. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессе информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, осуществляется директором колледжа.

58. Заместители директора, каждый по направлению своей деятельности, а также руководители структурных подразделений колледжа обеспечивают своевременное предоставление координатору информационного наполнения сайта достоверной информации для размещения на сайте согласно их зоне ответственности.

59. Информация для размещения на сайте предоставляется по единой форме и утверждается директором колледжа (см. Приложение 1).

60. Информация для размещения на сайте предоставляется координатору работ по информационному наполнению сайта ответственными сотрудниками в электронном формате.

61. Материалы для новостного раздела (текст, фото и видео) предоставляются координатору после состоявшегося мероприятия в тот же день или на следующий рабочий день.

62. Координатор информационного наполнения сайта в течение не более трех рабочих дней, а для новостной информации – не более одного рабочего дня, отправляет полученный материал по электронной почте лицу, осуществляющему техническое сопровождение сайта, который подтверждает получение материала и обеспечивает его

размещение в течение не более трех рабочих дней, для новостной информации – не более одного рабочего дня и оповещает координатора о факте размещения информации на сайте. Корректировки размещенного материала вносятся в течение ближайших двух рабочих дней.

63. В соответствии с федеральными нормативными правовыми документами в сфере образования колледж соблюдает следующие фиксированные сроки размещения информации на своем официальном сайте.

64. Не позднее 1 марта:

- а) правила приема в колледж;
- б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- г) перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- е) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- ж) перечень вступительных испытаний;
- з) информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- и) особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- к) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

65. Не позднее 20 апреля:

- а) отчет о самообследовании.

66. Не позднее 1 июня:

- а) общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- б) количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- в) количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- г) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- д) информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- е) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

67. В период приема документов от поступающих приемная комиссия:

- а) ежедневно размещает на сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- б) обеспечивает на официальном сайте колледжа функционирование раздела для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

68. Колледж обновляет сведения, указанные в пунктах 26 – 40 и 64 – 67 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Сведения о количестве поданных заявлений в период приема документов обновляются ежедневно.

69. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

IV. Ответственность и обязанности по обеспечению функционирования сайта

70. Лица, отвечающие за обеспечение функционирования официального сайта колледжа:

- директор колледжа;
- координатор работ по информационному наполнению сайта;
- исполнители по зонам ответственности (согласно приказу директора);
- заместители директора (каждый по направлению своей деятельности);
- лицо (-а), осуществляющее (-ие) техническое сопровождение сайта.

71. Директор колледжа:

- утверждает зоны ответственности и исполнителей по ним;
- утверждает сроки подачи и содержание информации;
- утверждает стратегию развития сайта;
- контролирует выполнение обязанностей лицами, участвующими в процессе информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта.

72. Координатор работ по информационному наполнению сайта:

- вносит на рассмотрение директора колледжа предложения по разработке стратегии развития сайта, его структуры, вида, содержания и формы предоставления информации;
- согласовывает с директором колледжа все предоставляемые для размещения на сайте информационные материалы;
- осуществляет методическое сопровождение сайта;
- контролирует качество и соблюдение сроков подачи информации;
- обеспечивает взаимодействие с ответственными исполнителями и с лицом (лицами), осуществляющим(-ими) техническое обеспечение работоспособности сайта;
- обеспечивает своевременную передачу информации для размещения на сайте;
- производит оповещение лиц, ответственных за предоставление материалов для размещения, по всем вопросам, касающимся информационного наполнения сайта;
- производит оповещение лиц, передавших информацию, о получении информации и размещении ее на сайте;
- отчитывается директору колледжа о функционировании сайта.

73. Исполнители по зонам ответственности:

- обеспечивают своевременное и достоверное предоставление информации, относящейся к зоне их ответственности, координатору работ по информационному наполнению сайта;
- несут ответственность за содержание предоставляемой ими на сайт информации; проверяют размещенную информацию, при необходимости внести поправки своевременно сообщают об этом координатору работ по информационному наполнению сайта.

74. Заместители директора:

- обеспечивают своевременное предоставление координатору работ по информационному наполнению сайта достоверной информации для размещения согласно своей зоне ответственности и направлению деятельности;
- несут ответственность за содержание предоставляемой ими на сайт информации;
- проверяют размещенную информацию, при необходимости внести поправки своевременно сообщают об этом координатору работ по информационному наполнению сайта.

75. Лицо(-а), осуществляющее(-ие) техническое сопровождение сайта:

- подтверждает получение материала по электронной почте;
- обеспечивает размещение информации в течение не более трех рабочих дней, для новостной информации – не более одного рабочего дня;
- оповещает координатора о факте размещения информации на сайте;

- вносит при необходимости корректировки размещенного материала в течение ближайших двух рабочих дней;
- обеспечивает размещение информации в соответствии с пп. 42 – 52 настоящего Положения.

76. Для поддержания работоспособности сайта в сети «Интернет» возможно заключение договора с третьим лицом, при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 75 настоящего Положения.

77. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности, в том числе не учтенные настоящим Положением, первых прописываются в приказе директора колледжа, обязанности, в том числе не учтенные настоящим Положением, второго – в договоре колледжа с ним как с третьим лицом.

78. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность предоставления и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц колледжа согласно пп. 53 – 54 настоящего Положения.

79. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта колледжа по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

80. Лица, отвечающие за обеспечение функционирования официального сайта колледжа согласно п. 54 настоящего Положения, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте колледжа информации, предусмотренной пп. 26 – 40 настоящего Положения;
- за нарушение сроков предоставления, обновления и размещения информации в соответствии с пп. 52 и 68 настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте колледжа информации, противоречащей пп. 1, 17 – 22 настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте колледжа недостоверной информации.

V. Финансовое и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта колледжа

81. Расходы, необходимые для оказания колледжем государственной (муниципальной) услуги по реализации образовательной программы, включают в себя, в том числе, расходы на ведение своего официального сайта в сети Интернет.

82. Оплата работы лиц, ответственных за обеспечение функционирования официального сайта колледжа из числа участников образовательного процесса, производится согласно положению колледжа об оплате труда и материальном стимулировании.

83. Оплата работы лица (лиц), осуществляющих техническое обеспечение работоспособности официального сайта колледжа из числа сотрудников колледжа, производится согласно положению колледжа об оплате труда и материальном стимулировании.

84. Оплата работы лица (лиц), осуществляющих техническое обеспечение работоспособности официального сайта колледжа по договору с колледжем, производится согласно условиям договора.

85. Услуги хостинга для официального сайта колледжа с привлечением третьего лица производятся на платной основе согласно условиям заключаемого для предоставления таких услуг договора.

VI. Организация взаимодействия лиц, обеспечивающих функционирование сайта

86. Для организации работы сайта в текущем учебном году приказом директора колледжа назначается лицо, ответственное за координацию работ по информационному наполнению сайта и подотчетное директору.

87. Взаимодействие лица, ответственного за координацию работ по информационному наполнению сайта, с другими ответственными лицами, предусмотренными п. 54 настоящего Положения, предполагает согласованность выполнения определенных действий (мероприятий, процедур, и т.п.) по обеспечению эффективного функционирования сайта.

88. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования проведения организационных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

89. Информационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка составления и предоставления информации.

90. Для осуществления своей деятельности координатор работ по информационному наполнению сайта взаимодействует:

- с директором колледжа,
- с заместителями директора,
- с руководителями структурных подразделений,
- со всеми структурными подразделениями и органами управления колледжа,
- с исполнителями по зонам ответственности.

91. В пределах своей компетенции координатор работ по информационному наполнению сайта может взаимодействовать со сторонними лицами и организациями.

Условия предоставления документов для размещения на официальном сайте колледжа

1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2. Все документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые колледжем, предоставляются для размещения на сайте в электронном формате в виде файлов в соответствии с установленными к ним федеральными требованиями:

- 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 (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3. Оформление локальных нормативных актов должно соответствовать утвержденным приказом директора колледжа единым требованиям к оформлению бланков документов со стандартным оформлением текста документа:

- иметь разделы, нумерацию разделов – римскими цифрами с точкой, после которой ставится пробел и пишется название раздела с большой буквы, номер и название раздела оформляются полужирным шрифтом с выравниванием по центру;

- нумерация пунктов документа – сквозная, арабскими цифрами с точкой, после которой ставится пробел и предложение пишется с большой буквы, каждый пункт начинается с красной строки;

- нумерация подпунктов – сквозная, арабскими цифрами с точкой, после которой ставится пробел и предложение пишется с большой буквы, каждый подпункт начинается с красной строки;

- перечисление в пункте или подпункте оформляется или арабской цифрой с круглой скобкой без точки, или знаком «-», после чего ставится пробел и текст пишется с маленькой буквы, каждый подпункт начинается с красной строки;

- шрифт текста – Times New Roman, размер шрифта – 14 (12), выравнивание – по ширине, без нумерации страниц, межстрочный интервал – одинарный;

- нумерация страниц – внизу справа тем же шрифтом и размером, что и текст; титульный лист (при наличии) не нумеруется.

4. Обновление информации, в том числе документов, на официальном сайте колледжа осуществляется в соответствии с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, изменениями в организационной структуре образовательной организации, локальными нормативными актами.