

**УТВЕРЖДАЮ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об официальном сайте**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Ростовской области**  
**«Ростовский колледж культуры»**

## **I. Общие положения**

1. Положение об официальном сайте ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 11 июля 2020 года № 1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (далее – Правила); Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 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 РФ (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 года № 831 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 ноября 2020 г., регистрационный № 60867) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (далее – Требования), Уставом ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж), Приказом директора колледжа № 32 от 08.12.2010 года «О создании официального сайта колледжа».

2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта колледжа (далее – сайт).

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

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

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

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

6. Целями создания сайта являются:
- обеспечение открытости деятельности колледжа;
  - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
  - быть основным средством продвижения предлагаемых колледжем образовательных услуг;
  - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности колледжа;
  - оперативное информирование преподавателей, студентов, работников колледжа и всех пользователей о решениях руководства колледжа, о происходящих событиях;
  - создание привлекательного образа колледжа.
7. Информация на сайте размещается на русском языке.
8. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

## **II. Информационная структура сайта**

9. 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».

Официальный сайт образовательной организации – это совокупность сведений и программных средств в сети Интернет, предназначенная для обеспечения открытости и доступности информации о деятельности образовательной организации.

В связи с этим официальным является только тот сайт, все работы по созданию и ведению которого регламентированы приказом руководителя образовательной организации и 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.

10. Информационный ресурс сайта формируется из общественно значимой информации в соответствии с уставной деятельностью колледжа для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

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

12. Содержание и формат размещаемых на сайте материалов должны соответствовать требованиям законодательства РФ к официальным сайтам образовательных организаций. 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;
- содержать грамматические и пунктуационные ошибки;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

13. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия

размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

14. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и культуры и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на официальных сайтах образовательных организаций (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

15. Колледж размещает на своем официальном сайте следующую информацию:

15.1. Инвариантный блок содержит специальный раздел «Сведения об образовательной организации», включающий следующие подразделы:

Основные сведения, Структура и органы управления, Документы, Образование, Образовательные стандарты, Руководство. Педагогический состав, Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, Стипендии и меры поддержки обучающихся, Платные образовательные услуги, Финансово-хозяйственная деятельность, Вакантные места для приема (перевода) обучающихся, Доступная среда, Международное сотрудничество.

15.1.1. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном наименовании (при наличии) образовательной организации;
- о дате создания;
- об учредителе;
- о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности.

15.1.2. Главная страница подраздела «Структура и органы управления» должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);

- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;

- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));

- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);

- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);

- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

15.1.3. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- коллективный договор (при наличии);

- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты 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);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, 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.

15.1.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
  - форм обучения;
  - нормативного срока обучения;
  - срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
  - языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
  - учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
  - об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
  - об уровне образования;
  - о коде и наименовании профессии, специальности;

- о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования с различными условиями приема:

на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;

на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний);

- о результатах перевода;

- о результатах восстановления и отчисления;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, содержащих, в том числе, информацию:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

- об общей численности обучающихся;

- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

15.1.5. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

- об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

15.1.6. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический состав» должна содержать информацию:

а) о руководителе колледжа и его заместителях:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- должность;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты

б) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, содержащих, в том числе, информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- занимаемая должность (должности);

- уровень образования;

- квалификация

- наименование направления подготовки и (или) специальности;

- учёная степень (при наличии);

- учёное звание (при наличии);

- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);

- общий стаж работы;

- стаж работы по специальности

- преподаваемые предметы, курсы, дисциплины (модули).

15.1.7. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке(ах);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
  - о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
  - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

15.1.8. Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должна содержать сведения о:

- наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- мерах социальной поддержки;
- наличии общежития, интерната;
- количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- формировании платы за проживание в общежитии;
- трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

15.1.9. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- документы 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.

15.1.10. Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» должна содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

15.1.11. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

15.1.12. Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;

- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.1.13. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

15.1.14. Иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с Уставом колледжа и законодательством РФ.

15.2. Вариативный блок:

15.2.1. Информация в соответствии с целями создания сайта, в том числе:

- ежемесячный план работы колледжа (календарь мероприятий);

- новости – оперативная информация о текущих событиях, проведенных мероприятиях и т.д.;
- анонс предстоящих мероприятий, событий;
- информация о творческих коллективах и объединениях;
- просветительская информация в сфере культуры;
- информация, необходимая преподавателям и студентам в учебном процессе;
- информация для родителей, абитуриентов и специалистов;
- анонсы основных стратегических событий в сфере культуры и образования;
- другая информация, необходимая для образовательного процесса, характеризующая специфику деятельности колледжа, а также формирующая его имидж.

15.2.2. Информационные материалы вариативного блока должны отвечать требованиям п.п. 6 – 13 настоящего Положения.

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

### **III. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

17. Колледж самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- размещение материалов на своем сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией);
- доступ к размещенной 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;
- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации.

17.1. Информация, указанная в пункте 15 настоящего Положения, размещается на сайте в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ. Так, при размещении информации на сайте в виде файлов должны соблюдаться следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы размещенной на сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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

а) 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;

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

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

г) 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.

17.3. Информация, указанная в пункте 15 настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

17.4. Все страницы сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

17.5. Требования к оформлению документов, предоставляемых для размещения на официальном сайте колледжа, изложены в Приложении 1 к настоящему Положению.

18. В соответствии с Правилами размещения, утвержденными Правительством РФ, колледж обновляет сведения, указанные в пункте 15 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

19. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

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

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Информация для размещения на сайте предоставляется по единой форме и утверждается директором колледжа (см. Приложение 2).

27. Информация для размещения на сайте предоставляется координатору работ по информационному наполнению сайта ответственными сотрудниками в электронном виде посредством электронной почты: [college.culture@yandex.ru](mailto:college.culture@yandex.ru).

Факт получения материалов координатор подтверждает письмом по электронной почте. После размещения на сайте полученных материалов координатор информирует об этом лицо, предоставившее информацию, по электронной почте.

Фотоматериал для новостного раздела (минимум 3 фотографии) предоставляется координатору на второй, максимум третий, рабочий день после мероприятия.

Фотоматериал для создания альбома (15-30 фотографий) сдается организатору мероприятия на следующий день после его проведения, организатор отбирает необходимые ему кадры и в тот же день передает их на обработку. Готовые для размещения кадры возвращаются организатору на третий, максимум четвертый, день после мероприятия. На четвертый, максимум пятый, день после мероприятия они предоставляется координатору для размещения на сайте.

Видеоматериал (1-3 видеоролика) основных мероприятий текущего учебного года предоставляется координатору в обработанном виде в течение недели после проведенного мероприятия.

28. 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.

29. Согласно федеральным нормативным документам, колледж соблюдает следующие фиксированные сроки размещения информации на своем сайте:

29.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема в колледж, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

29.2. Не позднее 20 апреля:

- отчет о самообследовании.

29.3. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

29.4. В период приема документов поступающих приемная комиссия:

- ежедневно размещает на сайте сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная);

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

#### **IV. Ответственность и обязанности по обеспечению функционирования сайта**

30. 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.

30.1. 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.

#### 30.2. 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;
- предоставляет директору колледжа ежемесячный письменный отчет о функционировании сайта.

#### 30.3. 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.

#### 30.4. 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.

30.5. 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 работ по информационному наполнению сайта о факте размещения информации на сайте;
- вносит при необходимости корректировки размещенного материала в течение ближайших двух рабочих дней;
- обеспечивает размещение информации в соответствии с п.п. 17 – 19 настоящего Положения.

31. Для поддержания работоспособности сайта в сети «Интернет» возможно заключение договора с третьим лицом, при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 30.5. настоящего Положения.

32. 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.

33. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность предоставления и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц колледжа согласно п. 21 настоящего Положения.

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

35. Лица, отвечающие за обеспечение функционирования официального сайта колледжа согласно п. 21 настоящего Положения, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте колледжа информации, предусмотренной п. 15 настоящего Положения;

- за нарушение сроков предоставления, обновления и размещения информации в соответствии с п.п. 18, 31 настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте колледжа информации, противоречащей п.п. 12, 13 настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте колледжа недостоверной информации.

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

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

40. 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**

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

Взаимодействие лица, ответственного за координацию работ по информационному наполнению сайта, с другими ответственными лицами, предусмотренными п. 21 настоящего Положения, предполагает

согласованность выполнения определенных действий (мероприятий, процедур, и т.п.) по обеспечению эффективного функционирования сайта.

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

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

44. 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.

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

## **Требования к оформлению документов, предоставляемых для размещения на официальном сайте колледжа**

1. В соответствии с федеральными требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией документы (локальные акты) должны быть размещены в виде электронных документов.

2. Все локальные акты предоставляются в электронной форме в виде одного pdf-документа вместе с титульным листом (при наличии), оформленным по утвержденной форме (форму можно скачать с сайта колледжа по ссылке <http://www.rk-culture.ru/sveden/document/prikaz-o-pereimenovanii.html>, в конце документа выбрать нужную ссылку).

Оригинал документа в бумажном формате с «живыми» подписями и печатями и с титульным листом (при наличии) хранится в соответствующем отделе (структурном подразделении) колледжа.

3. При создании локального акта в формате word-документа следует придерживаться стандартного оформления:

1) документ имеет разделы, нумерация 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;

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

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

4) 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;

5) шрифт текста – Times New Roman; размер шрифта – 14; выравнивание – по ширине; с нумерацией страниц, номер страницы – внизу справа, особый колонтитул для первой страницы при наличии титульного листа; межстрочный интервал – 1,15; параметры абзаца: отступы и интервалы – 0, отступ первой строки – 1, 25.

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. Колледж обновляет сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменений (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582).

## **Форма подачи информации по проведенному мероприятию для размещения на официальном сайте колледжа**

1. Когда состоялось мероприятие.
2. Где состоялось мероприятие.
3. Полное название мероприятия.
4. Кем организовано.
5. Участники мероприятия (сколько человек, откуда).
6. Наши студенты-участники (сколько человек, из каких групп, полностью имя, фамилия).
7. Меценаты (если есть), члены жюри, председатель жюри, почетные гости (если есть) (полностью регалии и имя, отчество (при наличии), фамилия).
8. Награды (кто получил из наших студентов, какие награды, за что – всё полностью), отсканированные оригиналы наград и фотографии (наших награжденных студентов и самого мероприятия).
9. Благодарность (кому и за что).
10. Резюме (вывод свой/жюри, мнение своё/студентов, гостей и т.д. и т.п.).
11. Фото- и/или видеоматериал согласно пункту 27 настоящего Положения. Фотографии – в Кб; видео – в виде ссылки на сторонний ресурс размещения, например, на Ютьюб-канал.
12. Текст создается в формате word-документа в соответствии с требованиями к оформлению, указанными в пункте 3 Приложения 1 к настоящему Положению.