

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.03.2024 14:36:45  
Уникальный программный ключ:  
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
АНО ПО «Интерколледж»



Т.Ю. Ивлиев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВИЛАХ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯХ  
ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

<https://intercollege.su/>

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Письмом «О размещении на официальном сайте информации» Минобрнауки от 22.07.2013 г. № 09-889, Гражданским кодексом РФ, Уставом и определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Настоящие Правила утверждены в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Содержание сайта должно соответствовать Правилам размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.5. Материалами Сайта именуется текстовая и мультимедийная информация, составляющая его содержательную сторону

1.6 Компетенции Сайта:

- создание целостного позитивного представления об Учреждении, как об образовательном учреждении с многолетними традициями в области образования и большим научно-методическим, инновационным потенциалом,

- способном конкурировать на рынке образовательных услуг;

- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, обучающихся, выпускников, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Учреждения;

- решение образовательных и научных задач Учреждения с использованием современных информационных технологий;

- создание условий для сетевой формы обучения;

- создание электронного накопителя для размещения учебно-методического обеспечения;

- создание электронных ресурсов, в том числе библиотеки, программ и макетов для скачивания, просмотра презентаций, манипуляций и наглядных пособий;

- создание возможностей для интерактивной презентации е-портфолио обучающегося;

- информирование заинтересованных лиц о структуре Учреждения и его деятельности;

- предоставление услуг в электронном виде;

- оптимизация обмена информацией между подразделениями Учреждения.

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям Совета Учреждения, административно-управленческого персонала, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.8. При перепечатке, ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

1.9. Персональную ответственность за исправное техническое состояние Сайта несет IT-специалист (системный администратор) Учреждения, в случае, если не будет доказано, что технический сбой произошел по объективным причинам или вине других лиц (в том числе, организаций, чьи услуги использовались Учреждением для обеспечения функционирования Сайта).

## ГЛАВА 2. КОНЦЕПЦИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

2.1. Целевая аудитория, для которой предназначен сайт:

- обучающиеся;
- преподаватели и сотрудники;
- потенциальные потребители образовательных услуг;
- средства массовой информации (СМИ);
- административные, надзорные структуры города, области, РФ.

2.2. Интересы целевой аудитории, которым должен удовлетворять сайт.

2.2.1. Обучающиеся - новости, общая информация об образовательном учреждении, библиотека, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, конференции, студенческие организации, расписание.

2.2.2. Преподаватели, педагогические работники - новости, общая информация об Учреждении, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, гранты, нормативные документы, формы и бланки документов, библиотека, учебно-исследовательская, творческая работа, телефоны и адреса подразделений, оптимизация передачи информации между подразделениями.

2.2.3. Потенциальные потребители образовательных услуг - общая информация об Учреждении, список специальностей, профессий и направлений подготовки, правила приема, подготовительные курсы, дополнительное образование, повышение квалификации, фото и видео информация об Учреждении.

2.2.4. СМИ, административные, надзорные структуры - новости, общая информация об образовательном учреждении, список специальностей, профессий и направлений подготовки, условия приема, дополнительное образование, телефоны и адреса, нормативные документы, локальные нормативные акты образовательного учреждения и др.

2.3. Целями ведения официального сайта Учреждения являются:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения;
- представление образовательного учреждения в глобальной сети Интернет;
- формирование имиджа Учреждения;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников Учреждения;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения;
- представление интересов образовательного учреждения в информационном пространстве России и мира;
- предоставление помощи в трудоустройстве выпускникам.

2.4. Сайт является визитной карточкой Учреждения в информационной сети Интернет.

2.5. Сайт состоит из 2-х частей: с открытым доступом к информации и закрытой части, требующей введение логина и пароля для доступа.

2.6. Порядок предоставления доступа к закрытым ресурсам веб-сервера:

2.6.1. В состав закрытых ресурсов веб-сервера (далее — закрытые ресурсы) входят отдельные страницы, разделы, сервисы и средства администрирования.

2.6.2. Доступ к закрытым ресурсам осуществляется на основе учетной записи (имя и пароль пользователя) и/или с учетом подключения пользователя к локальной вычислительной сети Учреждения. Для различных групп закрытых ресурсов могут использоваться несвязанные между собой учетные записи.

2.6.3. Права доступа пользователей к закрытым ресурсам отдельного сайта веб-сервера предоставляет и контролирует администратор сайта.

2.6.4. Предоставление прав доступа к закрытым ресурсам веб-сервера осуществляется на основании служебной записки на имя директора для сотрудников и на основании приказа о зачислении для обучающегося.

2.6.5. Создание учетной записи для доступа к закрытым ресурсам осуществляет системный администратор. Пароль к учетной записи выдается лично владельцу. Передача реквизитов учетной записи не допускается по незащищенным каналам связи в открытом виде. Для удаленного подразделения передача реквизитов учетной записи осуществляется в защищенном виде (зашифрованный архив, защищенный канал связи).

2.6.6. Учетная запись работника Учреждения для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера соотносится и ограничивается его трудовым договором. При окончании срока действия или изменении трудового договора учетная запись работника блокируется.

2.6.7. Владелец учетной записи имеет право самостоятельно сменить пароль для доступа к закрытым ресурсам веб-сервера при наличии технической возможности. Пароль должен удовлетворять требованиям Инструкции по защите информационных ресурсов при автоматизированной обработке данных в Учреждении.

2.6.8. В отдельных случаях срок действия пароля может быть ограничен администратором ресурса.

2.6.9. Смена пароля для доступа к закрытым ресурсам отдельного сайта веб-сервера осуществляется только администратором.

### **ГЛАВА 3. НАЗНАЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.**

3.1. Перечень основных информационных ресурсов (разделов, статических страниц и подразделов) Сайта приведен в Приложении 1.

3.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям Закона об образовании, требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации. Запрещается размещение на сайте заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

3.3 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Учреждения, его преподавателей, сотрудников, обучающихся.

3.4 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

3.5 Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.7 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов Учреждения, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения. Решение об организации специализированных сайтов принимается заместителем директора по учебно-методической и научной работе и согласовывается с директором Учреждения

3.1. Официальный сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности образовательного учреждения, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в образовательного учреждения;
- ссылок на другие образовательные, общедоступные веб-ресурсы;
- ссылок на официальные сайты организаций, учреждений, предлагающих трудоустройство выпускникам образовательного учреждения.

3.2. Адрес официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет - <https://intercollege.su>

3.3. Сайты подразделений образовательного учреждения и неофициальные тематические сайты в составе образовательного портала предназначены для более подробного и детального освещения жизни, и деятельности подразделений, и отдельных сфер.

3.4. Информация, размещаемая на сайте, является публичной и общедоступной.

3.5. Запрещается размещать в зонах внешнего пользования сайта информацию, которая, в соответствии с законодательством РФ, не подлежит свободному распространению и защищена авторскими правами.

3.6. В размещаемой на официальном сайте Учреждения информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством РФ, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или имеющую террористическую направленность.

3.7. При использовании текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на официальном сайте Учреждения, обязательна.

#### **ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИЯ ПОДЛЕЖАЩАЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ РАЗМЕЩЕНИЮ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

4.1. АНО ПО «Интерколледж» размещает на официальном сайте обязательную информацию:

- о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления в Учреждении, в том числе:
- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в 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);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- 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;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

д) о персональном составе 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;

- о материально-техническом обеспечении Учреждения, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

- об объеме образовательной деятельности, 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;

- о трудоустройстве выпускников;

- копии:

а) устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;

- 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;

- иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;

- о результатах приема по каждой квалификации среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний).

4.2. Учреждение обновляет сведения, указанные в пунктах 4.1. настоящих Правил после их изменений.

4.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

4.4. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящих Правил, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

4.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

## **ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА (СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА)**

5.1. Официальный сайт Учреждения технически сопровождается системным администратором. Информация для размещения на сайте предоставляется всеми подразделениями образовательного учреждения в установленном порядке (см. Приложение 1). Системный администратор осуществляет все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации официального сайта Учреждения.

5.2. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется системным администратором.

5.3. Ответственность за достоверность, актуальность и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на официальном сайте образовательного учреждения, несут руководители подразделений, должностные лица, предоставившие информацию.

5.4. Каждое структурное подразделение Учреждения, кроме обязательных страниц на официальном сайте, имеет право на создание отдельного сайта, который может размещаться на веб-сервере образовательного учреждения или в ином месте. В последнем случае с официального сайта образовательного Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей структурных подразделений Учреждения.

5.5. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается ответственное лицо за его информационное наполнение, как правило, из числа руководителей структурных подразделений. Перечень разделов Сайта, ответственных лиц и минимальные периоды обновления разделов.

5.6. Персональная ответственность за содержание разделов сайта устанавливается приказом директора Учреждения.

5.7. Сбор информации для обновления на сайте информации перед учебным годом осуществляется на первом в учебном году педсовете.

5.8. Процесс продвижения и популяризации сайта в Интернете, обеспечения системной работы сайта в соответствии с должностными обязанностями выполняет системный администратор.

5.9. Системный администратор следит за регулярностью наполнения и обновления материалов и информации, размещаемых на сайте, для чего:

- осуществляет постоянное сотрудничество с ответственными лицами (авторами) статей и материалов, размещаемых на сайте;

- работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляя ее отбор для размещения на сайте;

- выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта), подборку для них названий и определению характера их наполнения и периодичности обновления информации;

- следит за соблюдением графика обновления материалов сайта Учреждения.

- размещает ссылки на указанный ресурс.

5.10. Главное требование к дополнительным сайтам - присутствие доменного имени учреждения в адресе веб-сайта подразделения.

5.11. Системный администратор обязан:

- просматривать все документы и материалы, публикуемые на сайте;

- редактировать не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;

- выполнять работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления;

- оказывать помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;

- помещать на сайт только проверенную и согласованную с ответственными лицами (авторами) информацию, при необходимости вносить правки, устранять неточности.

5.12. Информация предоставляется в электронном виде Системный администратору сайта, который обеспечивает ее размещение в течение 3-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе).

5.13. Предыдущая (устаревшая) информация помещается в архив Сайта.

5.14. Сотрудники Учреждения могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя заместителя директора по УМР.

## ГЛАВА 6. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Раздел сайта	Содержание разделов	Ответственность и компетенция	Обновления
Общая (обязательная) информация об образовательном учреждении согласно ФЗ-273 ст. 29, Постановлению Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	<i>(раздел может быть представлен в виде единой таблицы, путем перечисления данных или последовательном размещении документов, отражающих те или иные официальные данные)</i> о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; б) о структуре и об органах управления образовательной организацией; в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,	Директор Заместитель директора по УМР Заместитель директора по ВР Заведующие отделениями Председатель приемной комиссии	До 30 августа До 10 января До 15 апреля По мере необходимости



	<p>предусмотренных соответствующей образовательной программой;</p> <p>г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>д) о языках образования;</p> <p>е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);</p> <p>ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);</p> <p>з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;</p> <p>и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);</p> <p>к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);</p> <p>л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;</p> <p>м) о количестве вакантных мест для</p>		
--	--	--	--

	<p>приема (перевода) по каждой образовательной программе, по 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);</p> <p>п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>с) о трудоустройстве выпускников;</p> <p>2) копий:</p> <p>а) устава образовательной организации;</p> <p>б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);</p> <p>в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);</p> <p>г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;</p> <p>д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>Также:</p> <p>Копия решения учредителя о создании учреждения</p> <p>Копия решения учредителя о назначении руководителя учреждения</p> <p>Составляемый и утверждаемый отчет в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными</p>		
--	--	--	--

	федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности		
Информация о структуре и об органах управления образовательным учреждением	Информация о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений, 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).	Директор	До 30 августа По мере необходимости
Информация о педагогических работниках	Информация о персональном составе 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		
Основные нормативные документы Локальные акты, регламентирующие образовательный процесс в Учреждении	Копии устава образовательного учреждения; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30	Директор	До 30 августа До 15 января По мере необходимости.

	Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний		
Финансово-хозяйственная деятельность	План финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или смета образовательного учреждения. 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. Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; Информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.	Главный бухгалтер, бухгалтер,	В соответствие со сроками предоставления отчетности
Личный кабинет директора	Информация о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов образовательного учреждения (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты; прямая связь с директором посредством переписки, в том числе он-лайн	IT-специалист директор	
Организация образовательного процесса	Информация о численности обучающихся по всем формам обучения, по профессиям и специальностям. Уровни образования, формы, нормативные сроки обучения по		апрель сентябрь 10 января

	<p>профессиям и специальностям.  ФГОС СПО  Учебные планы, календарные графики образовательного процесса.  Описание образовательных программ (ОПОП).  Аннотации к рабочим программам дисциплин, профессиональных модулей.  Программы практик  Базы практик  Комплект ФОС и КОСы  Примерный перечень экзаменационных билетов.  Темы ВКР  Персональные страницы преподавателей  Ресурсы для создания е-портфолио  Результаты перевода, восстановления и отчисления.</p>		
Абитуриенту	<p>Перечень специальностей.  Результаты приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний).  Порядок работы приемной комиссии  График приема документов  Почему выбирают Учреждение (конкурентные преимущества)  Дни открытых дверей в Учреждении  Правила приема в Учреждение  Направления, формы и уровни подготовки  Курсы подготовительные  ЕГЭ  Форум для консультации потенциальных абитуриентов с сотрудниками приемной комиссии  Шаблоны и формы для заполнения</p>		до 30 марта до 10 декабря
Учебно – методическое обеспечение	Ресурсы.	Зам. директора по УМР	Не реже 1 раза в семестр
Воспитательная работа	<p>Положения в области социокультурной работы и воспитательной деятельности  Культурно-массовая работа  Спортивно-оздоровительная работа  Психолого-консультационная и профилактическая работа  Предстоящие мероприятия  Расписание работы секций и студий</p>	Зам. директора по ВР	Не реже 1 раз в 2 месяца
Безопасность в	Пожарная безопасность объектов	Зам. директора	До 30 августа

Учреждении	Ответственные лица Инструктаж по пожарной безопасности Мероприятия проводимые в рамках контртеррористических операций	по ВР	До 10 января
Материально – техническое обеспечение	Печень лабораторий, кабинетов, наглядных пособий	Начальник АХО	1 раз в год по состоянию на 1 сентября текущего года
Библиотека Учреждения	Общие сведения Правила пользования библиотекой Основные услуги библиотеки Электронный каталог Режим работы отделов Гарант Электронные журналы Интернет-ресурсы. Перечень литературы Учреждения График работы читального зала	Зав. библиотекой	По мере наполнения
Информационное обеспечение	Площадка для проведения веб-семинаров, лекций и презентаций	IT-специалист	По мере необходимости
Трудоустройство и социальные партнеры	Социальные партнеры Учреждения Резюме выпускников и обучающихся	Зам. директора по ВР	До 01 мая текущего года
Новостной портал (новости)	Актуальная текущая информация, касающаяся образовательного процесса Учреждения. в том числе изменения графика обучения, порядка прохождения практик, допуски к занятиям и экзаменам, списки должников	Руководители структурных подразделений.	Постоянно
Дополнительное образование (курсы)	Перечень курсов и дополнительных профессиональных программ обучения Обучение лиц с ограниченными возможностями Образец договора Шаблоны и формы для заполнения Прайс-листы с ценами на услуги	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости
Студенту	Расписание. Дистанционное обучение. Самоуправление (Совет обучающихся). Сведения о наличии положения о совете обучающихся с приложением копии указанного положения (при их наличии); сведения о порядке формирования совета обучающихся. Объединения Доступ в Интернет и самостоятельная работа		Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с момента события Объявления о предстоящих событиях: не позднее 3 дней

			до начала события
Сотруднику	Вакансии Повышение квалификации Спортивные, культурно-массовые и др. мероприятия Доступ в Интернет. Аттестационная комиссия	Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР	Прошедшие события: по факту изменений не позднее 3 дней с момента события Объявления о предстоящих событиях: не позднее 3 дней до начала события
Доска почета	Студент года, лучшие выпускники, педагоги-инноваторы	Совет обучающихся Педагогический совет	

## ГЛАВА 7. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА

7.1. В рамках своих полномочий администратор сайта:

7.1.1. Разрабатывает шаблоны представления информации на сайте Учреждения и доводит их до членов редколлегии сайта Учреждения;

7.1.2. Принимает утвержденные редколлегией сайта Учреждения материалы, проверяет их на соответствие используемым шаблонам;

7.1.3. Осуществляет регулярный контроль сайта на предмет возможных ошибок, неточностей;

7.1.4. Редактирует материалы, документы, публикуемые на сайте, за исключением материалов и документов, полученных из надзорных и контролирующих органов, которые публикуются в предложенной редакции;

7.1.5. Самостоятельно размещает текстовые материалы, с правом вносить коррективы, не затрагивающие дизайн соответствующих блоков, размеры окон, действие сервисов и т.п.;

7.1.6. Дает разрешение на опубликование новых и изменение имеющихся страниц на сайте Учреждения;

7.1.7. Обобщает данные, полученные в ходе обмена информацией с посетителями сайта (опросов, голосований, дискуссий, сообщений и вопросов в форуме);

7.1.8. Определяет дизайн сайта;

7.1.9. Приводит электронные материалы (текстовые материалы, изображения и др.) к стандартам размещения на сайте;

7.1.10. В случае обнаружения ошибок (по сравнению с оригинал-макетом) исправляет их;

7.1.11. Осуществляет регулярный контроль сайта для обеспечения его бесперебойной работы;

7.1.12. Выполняет иную необходимую работу по поддержанию на сайте Учреждения актуальной информации.

7.2. Администратор сайта имеет право:

7.2.1. Потребовать немедленно прекратить доступ к сайту пользователей в случае обнаружения грубых ошибок или появления на его страницах посторонней информации;

7.2.2. В случае обнаружения некорректной информации немедленно блокировать доступ пользователей к сайту и сообщить об этом редколлегии сайта Учреждения.

### 7.3. Ответственность системного администратора, который обеспечивает

-хостинг сайта (размещение на сервере). Выбор сервера находится в компетенции директора

Учреждения или назначенного им уполномоченного лица.

- информационное наполнение сайта;
- разработку структуры и дизайна сайта;
- разработку структуры разделов (подразделов) сайта;
- разработку новых веб-страниц;
- подбор информации;
- перевод информации в электронный вид;
- консультирование ответственных по структурным подразделениям;
- редактирование информационных материалов.
- своевременность размещения предоставляемой информации;
- своевременность обновления устаревших данных;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- достоверность размещаемой информации



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

1. Обновление разделов сайта, проводится по мере поступления информации от подразделений образовательного учреждения, но не реже одного раза в 2 месяца. Исключение составляют разделы: Новости/Доска почета/Библиотека/Личный кабинет директора/Нормативно-правовые акты.

2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде системному администратору:

- на съемных носителях, в том числе на диске, флеш-накопителе.

- по адресу электронной почте на адрес с пометкой «обновление к разделу и Ф.И.О. исполнителя»

3. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

4. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc или .docx (Microsoft Word), \*.rtf

5. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах \*.jpg, \*.gif, \*.png. Объем одного файла – не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).

6. Информация публикуется на официальном сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).

7. Информация, подлежащая обязательному размещению на официальном сайте образовательного учреждения указана в пункте 4.1. настоящего Положения.

8. Информация об изменениях в уже размещенных на сайте данных о подразделении, должна быть предоставлена системному администратору в 10-дневный срок с даты наступления изменений.

9. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации о подразделении отвечает ответственное лицо соответствующего подразделения.

10. Размещаемая на сайте Учреждения информация, ресурсы не должны противоречить законодательству РФ, и не нарушать авторским и смежных прав правообладателей (авторов).

