

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧУПО

«Колледж управления и экономики»

Т.В. Огнева

« 01 » 09 2020 г.

Приказ № 135/1 од от 1 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
(третья редакция)

Тольятти 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации работы по созданию и функционированию сайта (далее - сайт) Некоммерческого частного учреждения профессионального образования «Колледж управления и экономики» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (в редакции от 27.05.2017) г. Москва «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказа Рособнадзора № 785 от 29.05.2014 (в редакции от 16.02.2016) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 года № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2017 г. № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2020г. №1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной деятельности».

1.3. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

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

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной.

1.7. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Администратор сайта (техник-программист) – физическое лицо, поддерживающее его работоспособность и сопровождение.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Колледжу, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.9. Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Колледжа.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт колледжа создаётся с целью:

- обеспечения открытости деятельности Колледжа;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

2.2. Создание и функционирование сайта Колледжа направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Колледжа;
- совершенствование информированности граждан о наличии и качестве образовательных услуг в Колледже;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Колледжа;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и студентов;
- создание условий для методической помощи студентам;
- для оперативного информирования студентов, преподавателей, родителей об образовательной деятельности в Колледже;
- информирование о мероприятиях Колледжа, размещение фото-видео материалов.

3. Структура сайта

3.1. Для размещения информации на Сайте создается специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

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

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную пунктах 3.2.1 - 3.2.11 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается,

опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

3.2.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.2.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

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

3.2.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о

реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 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).

Дополнительно, для каждой образовательной программы указываются:

а) уровень образования;

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

в) информация о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), 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.

3.2.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический)

состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

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

3.2.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об

электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.

3.2.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.2.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за

счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

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

3.4. 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

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

3.5. Информация, указанная в пунктах 3.2.1 - 3.2.11 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.

3.6. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.2.1 - 3.2.11 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.

3.7. В качестве рекомендуемой на сайте образовательного учреждения может

быть размещена информация:

- новости;
- достижения;
- миссия Колледжа;
- благодарственные письма;
- студенческое самоуправление;
- профориентация;
- фотогалерея и др.

3.8. К размещению на сайте **запрещены:**

3.8.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

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

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

3.8.4. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.8.5. Информация, касающаяся персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.6. В текстовой информации сайта Колледжа не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Принципы организации и ведения сайта

4.1. Создание и поддержка Сайта осуществляется за счет финансовых средств Колледжа.

4.2. Сайт может разрабатываться силами Колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе.

4.3 Сайт может размещаться на серверах Колледжа или на оборудовании хостинг-провайдеров на договорной основе.

4.5. Структура Сайта утверждается директором Колледжа и должна

соответствовать законодательству Российской Федерации.

4.6. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями всех работников Колледжа.

4.7. Ответственные за подготовку информации для разделов Сайта назначаются приказом директора.

4.8. Для обеспечения функционирования сайта приказом директора Колледжа создается рабочая группа.

4.8.1. В состав рабочей группы сайта могут включаться:

- руководители структурных подразделений;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (преподаватели информатики);
- инициативные сотрудники Колледжа, родители и студенты.

4.8.2. Из числа членов рабочей группы назначаются:

Руководитель рабочей группы:

- координирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

Редактор:

- редактирует информационные материалы.

Администратор сайта (техник-программист):

- получает материалы от ответственных за подготовку информации, оперативно (не позднее 3-х рабочих дней) размещает полученную информацию в соответствующем разделе Сайта;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- соблюдает правила информационной безопасности, выполняет архивирование Сайта;
- соблюдает авторские права.

Ответственные за подготовку информации для разделов Сайта:

- готовят информацию в электронном виде и в необходимом формате с указанием раздела Сайта, фамилии ответственного за предоставление информации, автора предоставляемого материала:

а) Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods);

б) 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;

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

г) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;

д) графическая информация, в том числе фотографии предоставляются в формате JPG, при необходимости приложения подписей следует приложить текстовый файл, содержащий описание каждой фотографии или изображения.

- в случае необходимости, получают разрешение на публикацию информации у директора Колледжа (или непосредственного руководителя);

- передают информацию к публикации Администратору сайта в электронном виде;

- контролируют содержание опубликованных материалов;

- в случае устаревания информации предоставляют обновленную версию не позднее семи рабочих дней после внесения изменений;

- отвечают на запросы, полученные через форму обратной связи и (или) форуме.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное

предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несут руководители структурных подразделений по соответствующему направлению работы.

5.2. Общая координация работ и ответственность по разработке сайта, возлагается на руководителя рабочей группы.

5.3. Ответственность за обеспечение функционирования, наличия программно-технической поддержки, обеспечение безопасности информационных ресурсов возлагается на Администратора сайта (техника-программиста).

5.4. Общая координация работ по развитию Сайта, контроль над своевременным выполнением обязанностей сотрудниками участвующими в процессах информационного наполнения сайта, его содержанием, достоверностью, подлинностью, своевременностью обновлений, возлагается на директора Колледжа.

**Перечень разделов и список сотрудников ответственных за предоставление информации
к публикации на официальном сайте www.kue-tlt.ru**

Раздел сайта	Содержание	Ответственные сотрудники (ФИО, должность)
Новости	Новости о проводимых в Колледже мероприятиях, объявления	Начальник отдела по ВР
О колледже	Визитка учебного заведения	Начальник отдела по ВР
Специальности	О реализуемых основных образовательных программах	Заместитель директора по УМиНР
Стоимость	О стоимости основных образовательных программ	Гл.бухгалтер
Достижения	О наградах студентов и преподавателей за участие в научно-практических конференциях, спортивных и культмассовых мероприятиях	Заместитель директора по УМиНР Начальник отдела по воспитательной работе
Контакты	Контактная информация для связи с колледжем: телефоны, адрес электронной почты, фактический адрес	Офис-менеджер
Наш колледж	О материально-техническом обеспечении; копия свидетельства о государственной аккредитации; копия лицензии на право ведения образовательной деятельности; копия устава; миссия колледжа; благодарственные письма преподавателям	Заместитель директора по УМиНР
Студенту	О результатах научно-исследовательской деятельности; о расписании учеб занятий; о производственной и учебной практике; об электронном каталоге изданий; о студенческом самоуправлении; о внеучебной деятельности	Заместитель директора по УМиНР Заместитель директора по УПР Начальник отдела по ВР Заведующий библиотекой
Абитуриенту	о реализуемых основных образовательных программах; о правилах приема; о дополнительных образовательных программах	Ответственный секретарь приемной комиссии
Фотогалерея	Фотоотчеты о проводимых мероприятиях	Начальник отдела по ВР
Это интересно	Об отзывах выпускников, работодателей, социальных партнеров, родителей	Кураторы групп Начальник отдела по ВР
Это полезно	Из официальных образовательных источников РФ	Заместитель директора по УМиНР