

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ  
И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»**

**П Р И К А З**

«09» марта 2021 года

№ 10-од

г. Нальчик

**Об утверждении Положения об официальном сайте**

В целях реализации мероприятий в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" и обновления информации об образовательной организации» и организации эффективного взаимодействия между структурными подразделениями и ответственными лицами за ведение официального сайта Государственного бюджетного профессионального образовательной учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно – технический колледж» и своевременного информирования абитуриентов, студентов и их родителей, преподавателей и сотрудников о деятельности Колледжа и событиях в нем.

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

– положение об официальном сайте Государственного бюджетного профессионального образовательной учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно – технический колледж» (далее - Положение) (приложение №1);

– перечень структурных подразделений, ответственных за своевременное предоставление информации для размещения на сайте Государственного бюджетного профессионального образовательной учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно – технический колледж» (далее - КБГТК) (приложение №2);

– порядок размещения информации на официальном сайте КБГТК (приложение №3).

2. Ответственность за качество содержательного наполнения официального сайта КБГТК и его развитие, организацию работ по поддержке сайта возложить на Кетенчиеву Светлану Жагафаровну

3. Размещение материалов на сайте производить в соответствии с утвержденным Положением об официальном сайте КБГТК.

4. Ответственным за своевременное предоставление информации в соответствии с приложением №2 к настоящему приказу в срок до 22 марта 2021 г. провести анализ содержания соответствующих страниц сайта КБГТК и обеспечить их качественное обновление.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора



Б.З. Абазов

с приказом ознакомлен (а):

**Ф.И.О.**

**Подпись**

М. В. Шогенова

О. М. Балахов

М.С. Молов

С. Б. Курашева

А.А. Шогенова

М.Ж. Тикаев

М. А. Готыжева

М.Х. Бербекова

Р.С. Камбиев

М. Р. Борукаев

М-Р. Ш. Тетуев

М. Э. Яганова

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ  
И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
ГБПОУ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-  
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основной целью данного положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии официального интернет-сайта (далее – Сайт) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (ГБПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж») (далее – колледж).

1.2 Положение определяет:

- статус Сайта,
- основные принципы организационно-технического сопровождения Сайта,
- ответственность должностных лиц за разделы Сайта;
- структуру образующих информационный ресурс колледжа материалов, размещаемых на Сайте,
- регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями колледжа информации для размещения на Сайте,
- порядок и сроки публикации информации;

1.3 Основные положения предоставления и размещения информации на Сайте колледжа регламентируются следующим:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации 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";
- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации;
- Приказ от 14 августа 2020 года N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;
- действующим законодательством;
- Уставом колледжа,
- настоящим Положением
- локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.4 Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по ходатайству сотрудников, участвующих в процессе организационно-технического сопровождения Сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.5 Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

1.6 Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений колледжа.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ САЙТА

2.1 Сайт является официальным источником публичной информации о колледже и включён в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: [www.kbgtk07.ru](http://www.kbgtk07.ru), [www.dokbgtk.ru](http://www.dokbgtk.ru)

2.2 Сайт обеспечивает официальное представление информации о колледже в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг колледжа, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнёров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности колледжа, повышения эффективности взаимодействия колледжа с целевой аудиторией.

2.3 На Сайте колледжа для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа на основании существующего законодательства.

2.4 Функционирование Сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики колледжа:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности колледжа;
- презентация опыта и достижений коллектива колледжа;
- формирование целостного позитивного образа колледжа;
- профориентационная работа.

2.5 Пользователями информационных ресурсов Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

2.6 Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях её распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА**

3.1 Обеспечение функционирования Сайта, и его программно-техническая поддержка возлагается на мастерскую информационно-коммуникационных технологий.

3.2 Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов Сайта;
- администрированию и сопровождению Сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц);
- Обеспечению защиты информационных ресурсов Сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

3.3 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности доступа возлагается на сотрудников мастерской информационно-коммуникационных технологий.

3.4 В случае возникновения необходимости в решении вопросов, которые не могут быть разрешены сотрудниками мастерской информационно-коммуникационных технологий, для их решения привлекаются сторонние специалисты.

### **4. СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА**

4.1 Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений колледжа, его преподавателей, сотрудников и студентов.

4.2 Для размещения информации на Сайте, в соответствии с "Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и иерархического списка и ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

4.3 Специальный раздел содержит следующие подразделы:

"Основные сведения";

"Структура и органы управления образовательной организацией";

"Документы";

"Образование";

"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";

"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";

"Платные образовательные услуги";

"Финансово-хозяйственная деятельность";

"Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";

"Доступная среда";

"Международное сотрудничество".

4.3.1 Главная страница подраздела "Основные сведения" должна содержать информацию:

о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;

о дате создания образовательной организации;

об учредителе (учредителях) образовательной организации;

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 в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.3.2. Главная страница подраздела "Структура и органы управления образовательной организацией" 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <3> (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

4.3.3. 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.

4.3.4. 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;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "б" подпункта 3.4 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают информацию:

об уровне образования;



о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки;  
о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования) (при осуществлении научной (научно-исследовательской) деятельности);

о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки или специальности высшего 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;

г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

4.3.5. 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.

4.3.6. Главная страница подраздела "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "г" подпункта 3.6 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

4.3.7. Главная страница подраздела "Материально-техническое обеспечение и оснащённость 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 питания обучающихся;
- 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).

4.3.8. Главная страница подраздела "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии;

о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

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

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

4.3.10. 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.

4.3.11. 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 каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.3.12. 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.

4.3.13. 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).

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

4.5. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются 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.

4.6. 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <4> для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. 4.4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

4.7. 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.

4.8. Материалы о событиях текущей жизни колледжа, архивы новостей фото, видео информация.

4.9. На Сайте запрещается публикация материалов:

4.9.1 Противоречащих законам РФ;

4.9.2 Противоречащих общепринятым нормам и правилам;

4.9.3 Относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации);

4.10 Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по личному распоряжению директора колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.11. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений колледжа. Должностные лица колледжа, в соответствии со статьёй 29. "Информационная открытость образовательной организации «Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Ответственность должностных лиц за предоставление материалов для публикации на Сайте, определяется приказом директора колледжа.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ**

5.1 Информационные материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, в соответствии с "Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

5.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

5.3 Текстовая информация, готовая для размещения на Сайт, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.

5.4 Текстовая информация, предоставляемая для размещения на Сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, odt, txt, rtf, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

5.5 Правила оформления текстового материала:

- шрифт: TimesNewRoman;
- кегль шрифта: 14пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: чёрный;
- текст должен быть разбит по абзацам, если его длина превышает 2000 символов;
- не допускается использование специальных символов;
- не допускается использование «красной строки»
- не допускается использование больше одного пробела.

В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются.

5.6. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА**

6.1. Обеспечение эффективного функционирования и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на ответственного за администрирование сайта.

6.2. Ответственный за администрирование сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработка и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и



удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых веб-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6.3. Ответственный за администрирование сайта осуществляет консультирование ответственных за содержательное наполнение соответствующие разделов и подразделов Сайта, а также других сотрудников Колледжа, заинтересованных в размещении информации на Сайте.

6.4. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями заместителей директора, руководителей подразделений, начальников отделов сотрудников и преподавателей Колледжа.

6.5. За достоверность информации по направлениям деятельности и своевременное её представление для размещения на сайте несут ответственность соответствующие заместители директора по направлениям своей деятельности, руководители подразделений и начальники отделов.

6.6. Размещение информации на Сайте Колледжа осуществляется в строгом соответствии с Порядком размещения информации на официальном сайте КБГТК – приложение №3.

6.7. В случае устаревания информации, касающийся деятельности структурных подразделений, обновленная информация должна быть представлена на Сайте не позднее 5 рабочих дней с момента ее предоставления.

6.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет ответственный за администратор сайта по согласованию с директором Колледжа.

## **7. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТ**

7.1 Размещение информации на Сайте колледжа происходит на основании заявки с разрешающей резолюцией директора колледжа. В заявке обязательно указывается место размещение информации (раздел, подраздел Сайта). Перечень структурных подразделений, ответственных за своевременное предоставление информации для размещения на сайте ГБПОУ КБГТК. Приложение 2

7.2 Материал для размещения на Сайте, подготовленный в соответствии с требованиями п. 5, копируется в папку размещенная в локальной сети Колледжа по адресу: <\\server-f\sait> или предоставляется на физическом носителе вместе с заявкой на публикацию.

7.3 Сотрудник мастерской ИКТ, которому поручена публикация материала, публикует материалы:

- немедленно, при наличии визы руководителя колледжа "опубликовать немедленно";
- новости - в течение 1 рабочего дня;
- материалы, для публикации которых необходимо изменять структуру Сайта – в течении 5 рабочих дней;
- остальные материалы – в течении 3х рабочих дней после получения материалов от структурных подразделений.

## **8. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ САЙТА**

8.1 Организация работ по защите информационных ресурсов Сайта возлагается на мастерскую ИКТ

8.2 Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Сайта.

8.3 Работы по защите информационных ресурсов Сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

9.1. Ответственность за достоверность информации по направлениям деятельности и своевременность ее размещения на сайте несут заместители директора и руководители подразделений. Приложение №2

9.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет администратор сайта, который обеспечивает:

- своевременность размещения предоставляемой информации;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- консультирование сотрудников Колледжа в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения.

9.3. Ответственность за функционирование и актуализацию содержания Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, взаимодействие сотрудников с ответственными от структурных подразделений за подготовку необходимой информации несет Администратор сайта.

9.4. Ответственность за своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правок, размещаемых на Сайте материалов, несет сотрудник Колледжа, назначаемый приказом директора.

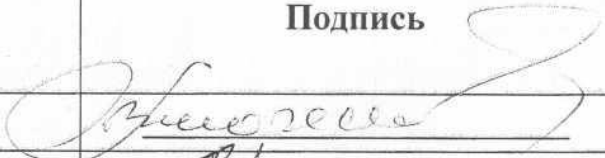
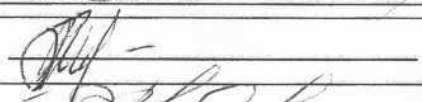
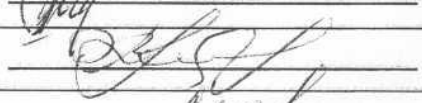
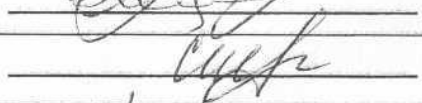
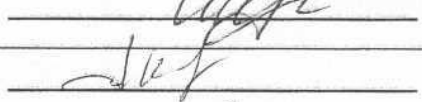




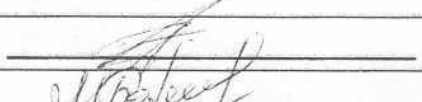
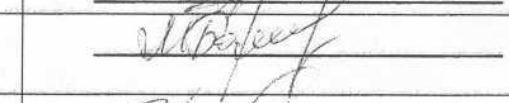

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

10.1. Контроль за исполнением обязанностей сотрудников структурных подразделений ответственных за подготовку информации для размещения на Сайте, возлагается на руководителей подразделений.

10.2. Контроль за исполнением обязанностей редактора и руководителей структурных подразделений по своевременному предоставлению качественной информации для размещения на Сайте возлагается на заведующего мастерской информационно-коммуникационных технологий.

10.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на заведующего мастерской информационно-коммуникационных технологий.

с Положением ознакомлен (а):

Ф.И.О.	Подпись
М. В. Шогенова	
О. М. Балахов	
М.С. Молов	
С. Б. Курашева	
А.А. Шогенова	
М.Ж. Тикаев	
М. А. Готыжева	
М.Х. Бербекова	
Р.С. Камбиев	
М. Р. Борукаев	
М-Р. Ш. Тегуев	
М. Э. Яганова	

## Перечень структурных подразделений, ответственных за своевременное предоставление информации для размещения на сайте ГБПОУ КБГТК

№№ п/п	Разделы (подразделы) сайта	Наименование структурных подразделений
1.	Основные сведения	Секретарь
2.	Структура и органы управления образовательной организацией	Начальник отдела кадров, юриисконсульт
3.	Документы: Устав образовательной организации Свидетельство о государственной аккредитации Правила внутреннего распорядка обучающихся Правила внутреннего трудового распорядка Коллективный договор	Юриисконсульт
4.	Образование: а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы; б) описание образовательной программы с приложением образовательной программы	Зам. директора по УКО и РП
5.	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Начальник отдела кадров
6.	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Зам. директора по УОР и ИТР
7.	Образовательные стандарты	Зам. директора по УКО и РП
8.	Стипендии и меры поддержки обучающихся	Заместитель директора по молодежной политике
9.	Платные образовательные услуги	Главный бухгалтер
10.	Финансово-хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер
11.	Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	Зав. подразделениями
12.	Доступная среда	Зам. директора по УИОД
13.	Международное сотрудничество	Зам. директора по УИОД
14.	Заочное отделения	Зав. заочным отделением
15.	Общежитие	Зав. общежитием
16.	Рубрика «Новости»	Заместители директора по направлениям деятельности, ответственный за мероприятие
17.	Абитуриенту. Приемная комиссия	Ответ. секретарь приемной комиссии
18.	Обратная связь	Секретарь
19.	Контакты	Секретарь
20.	Студентам	зам. директора по УКО и РП

21.	Независимая оценка качества	Зам. директора по УКО и РП
22.	Антикоррупция	Юрисконсульт
23.	Методические и иные документы	Методисты
24.	Галерея. СМИ	Ответственный за мероприятие
25.	Трудоустройство выпускников	зам. директора по УКО и РП
26.	Отчет о результатах самообследования	зам. директора по УКО и РП
27.	Предписания органов, осуществляющих контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	Юрисконсульт
28.	Локальные нормативные акты	Юрисконсульт
29.	Численность обучающихся	Зам. директора по УКО и РП
30.	Ресурсный учебно-методический центр	Зам. директора по УКО и РП
31.	Базовая профессиональная образовательная организация	Зам. директора по УИОД
32.	ЦРД «Абилимпикс»	Зам. директора по УИОД
33.	Дистанционное обучение	Зав. мастерской ИКТ
34.	Национальный проект образования	Зам. директора по УИОД
35.	Чемпионат Worldskills. Демонстрационный экзамен	Зам. директора по УИОД
36.	Реализация государственной молодежной политики	Заместитель директора по молодежной политике
37.	Волонтерское движение	Руководитель движения «Волонтёры КБГТК»
38.	Наставничество	Заместитель директора по молодежной политике
39.	Достижения. Награды	Ответственный за мероприятие, наставники, куратор и тьютер

Редакторы сайта: Карданова А.Ж.

Администратор сайта: Кетенчиева С.Ж.

## Порядок размещения информации на официальном сайте ГБПОУ КБГТК

Настоящее Положение регламентирует порядок размещения информации на официальном сайте <https://kbgtk07.ru> и [www.dokkbgtk.ru](http://www.dokkbgtk.ru) (далее – сайт), определяет права и обязанности структурных подразделений Колледжа, ответственных за предоставление и размещение информации.

В соответствии с Положением об официальном сайте Колледжа информация для размещения на сайте может быть предоставлена любым структурным подразделением, преподавателем или сотрудником Колледжа с учетом приложения №2 приказа по согласованию с руководителями подразделений по подчиненности.

Каждое структурное подразделение Колледжа (кафедра, факультет, центр, отдел и другие структурные подразделения) обязано предоставлять обновленную информацию о деятельности подразделения не реже одного раза в месяц.

Ответственными за своевременную подачу материалов для размещения на сайте и содержание информации являются руководители структурных подразделений.

Материалы для размещения на сайте формируются структурными подразделениями Колледжа, а их содержание согласовывается с директором или заместителями директора по подчиненности.

Ответственным за своевременное размещение предоставленной информации на сайт, является Администратор сайта (Кетенчиева С.Ж.).

Редакторами сайта являются преподаватели филологи ....

Информация для размещения на сайте подается Администратору сайта на бумажном носителе с соответствующими визами и в электронном виде. Информация в электронном варианте передается по локальной сети Колледжа (Сеть/Сайт КБГТК/информация для публикации на сайт) или на следующих носителях информации: CD-R, CR-RW, USB-flash drive и др.

Материалы для размещения на сайте принимаются с 9 до 17 часов в рабочие дни.

При подготовке материалов, отражающих деятельность подразделений и служб Колледжа, рекомендуется структурировать информацию, представляемую к размещению на официальный сайт, по следующим разделам:

- информация контактного характера: название, Ф.И.О. руководителя (иных ответственных лиц), адрес, телефон;
- историческая справка о подразделении;
- информация об основной деятельности подразделения (включая предложения по инновационным проектам);
- сведения о сотрудниках (ученая степень, ученое звание, должность, образование, дата рождения, педагогическая деятельность, преподаваемая дисциплина, область научных интересов, достижения, награды, знание языков, увлечения и т.д.);
- интересные факты деятельности подразделения, фото.

Информация, представляемая для размещения на сайт в рубриках «объявления» и «новости» должны быть краткими и лаконичными с обязательным заголовком, названием мероприятия или события желательно с фотографиями и эмблемами.

Поправки в размещенную на сайте информацию вносятся членами рабочей группы, администратором при наличии на бумажном носителе обращения автора материала с резолюцией руководителя соответствующего структурного подразделения, электронного и бумажного варианта исправленного материала.

С учетом особенностей и специфики освещения отдельных мероприятий авторы имеют право особенного оформления соответствующих материалов на сайте. Решение о



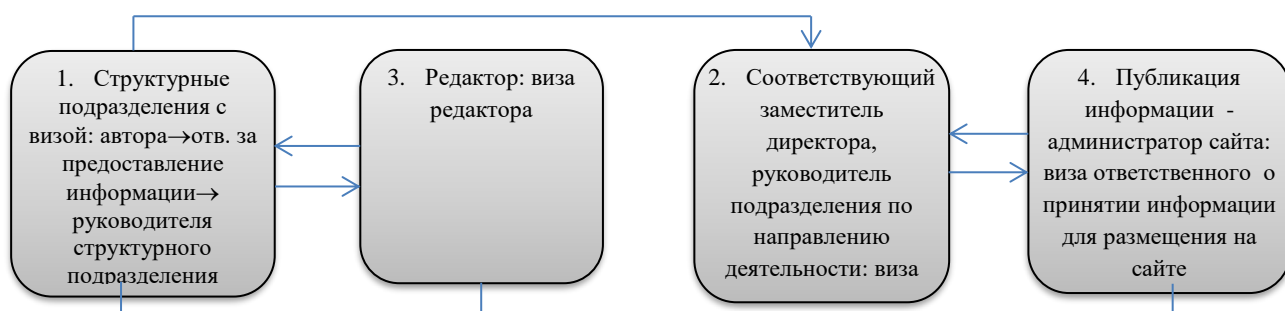
размещении материалов в таком формате принимается совместно с автором и Членами рабочей группы (при наличии), администратором сайта.

Новостные материалы, не содержащие большого количества фотографий (т.е. фотогалерей), объявления о заседаниях Совета Колледжа, решения Совета, Рабочей группы размещаются в течение одного рабочего дня. Другая информация заносится в план-график\* выполнения работ. Срочное (внеочередное) размещение информации производится при наличии письменного обоснования необходимости срочного размещения и по согласованию с директором Колледжа или в его отсутствии с заместителем директора, исполняющим его обязанности.

Ответственность за содержание информации, размещенной на сайте, несет руководитель структурного подразделения сотрудником которого является автор материала.

Ответственность за соответствие информации, предоставленной для размещения на Сайт и размещенной несет администратор сайта.

### Схема подачи информации для размещения на Сайте



### Сроки размещения информации

Категория информации	Сроки подачи информации	Сроки размещения	Время жизни информации на сайте
Новости для новостной ленты	Не позднее 1 дня после события	В течение 1 дня с момента подачи инф.	В зависимости от содержания новости
Объявления	Не позднее 3 дней до события	В течение 1 дня с момента подачи инф.	На время события
Финансовые документы (отчеты, планы, стоимости услуг и т.д.)	Не позднее 3 дней с момента утверждения или внесения изменений	В течение 2 дней с момента подачи информации	На время действия документа
Информация по структурным подразделениям	Не позднее 3 дней с момента внесения изменений	В течение 2 дней с момента подачи информации	Постоянно до внесения следующих изменений
Структурные изменения (реорганизация, назначения)	Не позднее одной недели с момента выхода приказа	В течение 2 дней с момента подачи информации	На время действия приказа
Локальные акты Колледжа, а также правила, регламенты, планы и т.д.	Не позднее 1 недели с момента утверждения	В течение 3 дней с момента подачи информации	На время действия документа

\*В случае, когда на размещение информации подается одновременно свыше 5 статей или изменения в 5 и более разделов, администратор сайта составляет план – график размещения предоставленной информации на сайт и сроки размещения информации устанавливаются указанным планом-графиком.