



Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский горно-химический техникум»  
(ГБПОУ «СГХТ»)

СМК-ПО-01-08-32-2024

**ПОЛОЖЕНИЕ** о сайте образовательной организации



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «СГХТ»

/И.П.Патрушева/

«07» ноября 2024 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте образовательной организации

СМК-ПО-01-08-32-2024

Версия 01



ГБПОУ «СТУ»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о сайте образовательной организации

СМК-ПО-01-08-32-2024

Введено взамен СМК-01-08-32-2022 Положение о сайте образовательной организации

**РАЗРАБОТАЛ:**

Ответственный за сайт

Д.А. Костылев

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по качеству

О.Н. Бобровских

Дата введения в действие «07» ноября 2024г.,  
приказ по техникуму № 01-03-94 от 07.11.2024

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СТУ»



Положение о сайте Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» в сети Интернет (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» от 20.10.2021 № 1802 (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. N 577 "Об утверждении Правил формирования и ведения государственной информационной системы "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам" и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2013 г. N 438";
- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" от 04.08.2023 № 1493 (с изменениями и дополнениями);
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее - Техникум).



## 1. Общие положения

1.1 Положение о сайте определяет задачи, требования к официальному сайту Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта в сети Интернет.

1.2 Сайт техникума обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг техникума, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью техникума.

1.3 Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

1.4 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5 Официальный адрес сайта в сети Интернет <https://solght.ru/>.

## 2. Цели и задачи

2.1 Целями создания Сайта техникума являются:

- обеспечение открытости и доступности информационного пространства образовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

2.2 Задачи Сайта техникума:

- формирование позитивного имиджа техникума;
- систематическое информирование участников образовательного процесса и других заинтересованных лиц о перечне и качестве образовательных услуг в техникуме;
- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива техникума, его особенностей, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров техникума;
- осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
- стимулирование познавательной и творческой активности педагогов и обучающихся.

## 3. Структура сайта

3.1 Обязательная часть информационного ресурса Сайта содержит раздел «Сведения об образовательной организации», доступ к которому в соответствии с Требованиями к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта и включает в себя подразделы:



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

3.2 Подраздел "**Основные сведения**" должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме и графике работы образовательной организации;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;
- о местах осуществления образовательной деятельности;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
- о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, за исключением основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ.

3.3 Подраздел "**Структура и органы управления образовательной организацией**" должен содержать информацию:

- о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- о фамилиях, именах, отчествах и должности руководителей структурных подразделений;
- о месте нахождения структурных подразделений;
- об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью.



3.4 В подразделе "**Документы**" должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- устав образовательной организации;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке.

3.5 Подраздел "**Образование**" должен содержать следующую информацию:

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

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

2) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа);

3) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе и каждой профессии, специальности;

4) о языках образования (в форме электронного документа);

5) о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, по каждой профессии, специальности

3.6 Подраздел "**Руководство**" должен содержать следующую информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов



образовательной организации (при наличии):

- фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
- должности руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адреса электронной почты.

3.7 Подраздел "**Педагогический состав**" должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

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

3.8 Подраздел "**Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда**" должен содержать следующую информацию:

1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;
- о наличии оборудованных библиотек;
- о наличии оборудованных объектов спорта;
- о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;



- о количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии;
- 2) о специальных условиях («Доступная среда») для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:
  - об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.9 Подраздел "**Платные образовательные услуги**" должен содержать следующие документы:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

3.10 Подраздел "**Финансово-хозяйственная деятельность**" должен содержать следующую информацию:

а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету образовательной организации в форме электронного документа.

3.11 Подраздел "**Вакантные места для приема (перевода) обучающихся**" должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности на места:

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

3.12 Подраздел "**Стипендии и меры поддержки обучающихся**" должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;



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

3.13 Подраздел "**Международное сотрудничество**" должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

3.14 Подраздел "**Организация питания в образовательной организации**" должен содержать информацию:

- 1) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

3.15 Дополнительными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- История образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы прессы.
- Новостная страница или новостная лента (обновляется не реже трёх раз в месяц).
- Прочие виды деятельности: участие образовательного учреждения в проектах, конкурсах, олимпиадах; информация об организации и содержании дополнительного образования (кружки, секции, факультативы, спортивные клубы и др.); сведения об официальных мероприятиях.
- Информация о научно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.
- Сведения о вакантных рабочих местах и об условиях приема на работу.
- Возможность обратной связи и общения с посетителями Сайта.
- Информация о культурной, спортивной и общественной жизни техникума.
- Информация об электронной пермской образовательной системе (ЭПОС).
- Информация об ИКО платформе «Сферум».
- Локальные нормативные акты в сфере профилактики коррупции.
- Подраздел «Присоединяйся к СВОим!».
- Другие, не противоречащие российскому законодательству материалы, отражающие деятельность образовательного учреждения.

3.16 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах или официальных страницах в социальных сетях, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения.

#### 4. Требования к информации на сайте

4.1 Информация на Сайте является открытой и общедоступной.

4.2 Информация, размещенная в части обязательного информационного ресурса Сайта, имеет равнозначную силу с информацией, публикуемой в средствах массовой информации.



4.3 Права на все информационные данные, размещенные на Сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

4.4 Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны быть своевременны, точны и актуальны. Заголовки должны быть краткими и отражать суть предоставленного материала.

4.5 Текстовая информация не должна содержать арифметических, грамматических, орфографических и синтаксических ошибок.

4.6 Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором техникума. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.7 Не допускается размещение на Сайте техникума:

- противоправной информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования;
- информационных материалов, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию граждан и организаций;
- информационных материалов, содержащих пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любых видов рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями или частными лицами;
- любой информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1 Для обеспечения разработки, функционирования и информационного наполнения Сайта создается рабочая группа сопровождения Сайта.

5.2 В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- руководитель рабочей группы по сопровождению сайта;
- администратор сайта (ответственный за сайт образовательного учреждения);
- корреспонденты сайта;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

5.3 Руководителем рабочей группы по сопровождению сайта назначается заведующий отделом по информационным технологиям техникума.

5.4 Руководитель рабочей группы:

- координирует деятельность рабочей группы по разработке и сопровождению сайта;
- контролирует и корректирует работу администратора сайта и лиц, ответственных за наполнение сайта информацией;
- обладает правом запрета на публикацию информации на Сайте.

5.5 Администратор сайта:



- подчиняется непосредственно руководителю рабочей группы;
- своевременно размещает информацию на Сайте техникума;
- выполняет изменение структуры Сайта по согласованию с руководителем рабочей группы;
- создаёт и редактирует веб-страницы Сайта;
- осуществляет техническую подготовку материалов в виде, необходимом для размещения на сайте;
- своевременно информирует руководителя рабочей группы о проблемах и сбоях в работе сайта;
- осуществляет программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.6 В роли корреспондентов сайта выступают руководители структурных подразделений техникума и другие ответственные лица в следующем составе:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по ОВиКБ;
- советник директора;
- заведующий отделением;
- заведующий отделом по методической работе;
- заведующий отделом по практике;
- заведующий отделом по информационным технологиям;
- заведующий отделом по воспитательной работе;
- социальный педагог;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- секретарь учебной части;
- контрактный управляющий;
- документовед;
- руководитель МФЦ ПК;
- руководитель НСО;
- председатели ПЦК;
- библиотекарь;
- диспетчер по расписанию.

5.6.1 **Директор** – предоставляет Администратору Сайта электронные копии нормативных документов, регламентирующих нормативно-правовую деятельность в техникуме:

- документы, подтверждающие наличие у образовательной организации на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, территорий и другие, необходимые для осуществления образовательной деятельности.



5.6.2 **Заместитель директора** (по учебной работе) предоставляет администратору Сайта электронные копии нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в Техникуме:

- описание образовательной программы;
- учебный план;
- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы);
- календарный учебный график;
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- программы государственной итоговой аттестации;
- информацию 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;
- информацию о порядке оказания платных образовательных услуг. Порядок оказания платных образовательных услуг включает документы: образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) в разрезе специальности, направления подготовки образовательной организации;
- нормативные документы и материалы, расписание учебных занятий по дуальной форме обучения.

Заместитель директора по учебной работе вместе с заведующим отделением несут ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «Образование», «Вакантные места для приема перевода», «Студентам», «Платные образовательные услуги» и дочерних подразделов.

5.6.3 **Заместитель директора** (по общим вопросам и комплексной безопасности) предоставляет администратору Сайта:

- информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, включая сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- информацию о наличии материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов);
- материалы, направленные на предотвращение возможных коррупционных действий.



Заместитель директора по общим вопросам и комплексной безопасности несет ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса», «Доступная среда», «Локальные нормативные акты в сфере профилактики коррупции», подраздел "Организация питания в образовательной организации".

**5.6.4 Заведующий отделом по методической работе совместно с представителем руководства по качеству** обеспечивает своевременное представление отчетной документации и методических материалов для размещения на Сайте, следующих типов:

- устав образовательной организации;
- внутренние локальные акты;
- программа развития Техникума;
- годовой план работы техникума;
- отчёт о результатах самообследования;
- материалы для повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей;
- материалы для подготовки и проведения аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- пропаганду современного педагогического опыта, достижения современной педагогической науки;
- анонсы участия преподавателей в научных мероприятиях (научные семинары, конференции, симпозиумы, конкурсы, выставки научных работ и т.д.) различного уровня (внутритехникумовские, городские, краевые, региональные, всероссийские, международные);
- информирование педагогических работников о новинках педагогической и методической литературы;
- информирование сотрудников по вопросам организации и обеспечению работы педагогических семинаров, практикумов, конкурсов педагогического мастерства, конференций, направленных на совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников.

Перечень документов обязательных для представления на Сайте ответственным лицом:

- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ;
- сведения о наличии положения о структурных подразделениях с приложением копии указанного положения;
- сведения о наличии положения об органах управления структурными подразделениями с приложением копии указанного положения;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.



Заведующий отделом по методической работе согласовывает содержание предоставленных материалов с заместителем директора (по учебной работе), оказывает помощь в информационной поддержке раздела сайта «Руководство», «Педагогический состав», «Документы», «ЭПОС и Сферум» и дочерних подразделов.

**5.6.5 Заведующий отделом по практике** предоставляет администратору Сайта информацию:

- график прохождения практик;
- учебно-методические материалы по организации и сопровождению практической подготовки обучающихся;
- материалы по работе с работодателями и социальными партнёрами Техникума;
- материалы о проведении профориентационной работы с учащимися школ;
- документы о содействии трудоустройству выпускников Техникума.

Заведующий отделом по практике несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «Организация практики», «Образование», «Трудоустройство выпускников», «Центр содействия трудоустройству выпускников», «Продолжение образования», «Вакансии».

**5.6.6 Заведующий отделом по информационным технологиям** предоставляет администратору Сайта информацию:

- сведения о количестве компьютерной и оргтехники в техникуме, используемой в учебных целях;
- документы о программном обеспечении, используемые в учебном процессе;
- инструкции и памятки, касающиеся информационной безопасности работы в сети Интернет;
- ссылки на Интернет-ресурсы, рекомендуемые для использования в работе педагогам, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- регулируют вопросы, связанные с ЭЦП.

Заведующий отделом по информационным технологиям несёт ответственность за содержание и информационное наполнение раздела сайта «Информационная безопасность» и их дочерних подразделов.

**5.6.7 Советник директора и заведующий отделом по воспитательной работе** своевременно собирают информацию и предоставляют материалы для размещения на сайте по направлениям:

- просветительская работа для родителей обучающихся;
- профилактика правонарушений и других противоправных действий;
- интеллектуальные мероприятия;
- спортивная деятельность;
- профилактика и предупреждение травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.



Самостоятельно, с помощью инициативных помощников, социального педагога и других заинтересованных лиц своевременно собирает информацию и оформляет статьи, анонсы и отчёты о мероприятиях в области культурно-массовой жизни техникума.

**Советник директора** и заведующий отделом по воспитательной работе несут ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «Присоединяйся к СВОим!», «Международное сотрудничество», «Воспитательная работа» и дочерних подразделов.

**5.6.8 Социальный педагог** своевременно собирает информацию и предоставляет материалы для размещения на сайте по направлениям:

- приказ образовательной организации "Об установлении стипендий студентам";
- положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки;
- акт проверки общежития;
- договор найма жилого помещения в студенческом общежитии;
- информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в них для иногородних обучающихся;
- положение о студенческом общежитии (при наличии);
- копии локальных нормативных актов (при наличии), определяющих размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся;
- рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

Заведующий отделом по воспитательной работе несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «Стипендии и материальная поддержка», «Доступная среда», «Общежитие» и дочерних подразделов.

**5.6.9 Ответственный секретарь приёмной комиссии** подготавливает и предоставляет администратору Сайта информацию и документы следующего содержания:

- правила приема в техникум;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение для поступающих с ОВЗ с указанием условий поступления;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о наличии общежития;



- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления;
- список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов;
- списки поступающих;
- приказ (приказы) о зачислении лиц, представивших оригинал документа установленного образца;
- рекламные материалы.

Ответственный секретарь приёмной комиссии несёт ответственность за содержание и информационное наполнение раздела сайта «*Абитуриентам*» и дочерних подразделов.

5.6.10 **Контрактный управляющий** – предоставляет Администратору Сайта электронные копии нормативных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность в техникуме:

- информацию о поступлении и расходовании материальных, финансовых средств;
- утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации планового года;
- план финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) образовательной организации;
- другие финансово-хозяйственные документы, которые требуется размещать на Сайте.

Контрактный управляющий несёт ответственность за содержание и информационное наполнение раздела сайта «*Международное сотрудничество*», «*Финансово-хозяйственная деятельность*», и дочерних подразделов, таких как «*Информация о закупках*».

5.6.11 **Документовед** предоставляет администратору сайта информацию следующего содержания:

- о структуре образовательной организации: наименование структурного подразделения, информацию о руководителях структурных подразделений (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты);
- информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- информацию 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);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)

Документовед несёт ответственность за содержание и информационное дополнение разделов сайта «*Структура и органы управления*», «*Руководство*», «*Педагогический состав*», «*Контакты*».

5.6.12 **Руководитель МФЦ ПК** предоставляет администратору Сайта информацию:



- режим работы МФЦ ПК;
- рекламно-информирующие материалы;
- нормативные документы и материалы, расписание учебных занятий МФЦ ПК.

Руководитель МФЦ ПК несёт ответственность за содержание и информационное наполнение разделов сайта «МФЦ ПК».

5.6.13 **Руководитель НСО** своевременно собирает информацию и оформляет статьи в области научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей техникума,

Предоставляет администратору Сайта информацию следующего содержания:

- анонсы участия студентов в научных мероприятиях (научные семинары, конференции, симпозиумы, конкурсы, выставки научных работ и т.д.) различного уровня (внутритехникумовские, городские, краевые, региональные, всероссийские, международные);
- методические материалы для осуществления научно-исследовательской работы;
- отчёты по результатам проведённых мероприятий.

Руководитель НСО несёт ответственность за содержание и информационное наполнение подраздела сайта «НСО ВЕКТОР».

5.6.14 **Председатели ПЦК** собирают, систематизируют и оформляют информацию:

- о деятельности ПЦК;
- мероприятиях, проводимых в рамках недели ПЦК;
- победителях, призёрах и участников конкурсов, олимпиад и других мероприятиях различного уровня (внутритехникумовские, городские, краевые, региональные, всероссийские, международные).

5.6.15 **Библиотекарь** Техникума

- предоставляет администратору Сайта электронные копии документов, содержащих перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечен доступ обучающихся, в формате \*.doc (docx) или \*.pdf;
- подготавливает тематические подборки художественной и учебной литературы в библиотеке техникума;
- предоставляет информацию об услугах, оказываемых библиотекой.

Библиотекарь несёт ответственность за содержание и информационное наполнение подраздела сайта «Библиотека».

5.6.16 **Диспетчер по расписанию** своевременно передаёт информацию об изменении в расписании учебных занятий, информирует администратора Сайта об изменениях в распорядке учебных занятий.

Диспетчер по расписанию несёт ответственность за содержание и своевременное информационное наполнение раздела сайта «Расписание учебных занятий».



5.6.17 **Другие заинтересованные лица** (педагоги, студенты, родители студентов и etc.) могут предоставлять администратору сайта статьи, заметки, анонсы мероприятий и т.п. для публикации на сайте, если их содержание не противоречит п.4 данного Положения.

5.7. Все ответственные лица подают информацию в указанные сроки:

- нормативные документы, правовые и локальные акты, финансово-хозяйственные отчеты – не позднее 10 рабочих дней после их разработки или внесения изменений в уже созданные;
- анонсы мероприятий – за 3 - 7 дней до их начала;
- отчёты, итоги, результаты мероприятий – до 3 - 5 дней после окончания мероприятия;
- информация о работе и составе структурных подразделений Техникума – в течение 3-5 дней после внесения изменений.

## 6. Формы представления информации

6.1. 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»).

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

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

- максимальный размер размещаемого информационного файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 150 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 04.08.2023) для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

6.4 Тексты анонсов мероприятий и новостных статей на сайт предоставляются в форматах Microsoft Word (.doc, .docx), Open Document Files (.odt, .ods). В документе должен содержаться только текст без изображений. Статьи, заметки и анонсы должны содержать



заголовок, поясняющий текст и ФИО автора с указанием должности. Фотографии и изображения предоставляются отдельно в формате Joint Photographic Experts Group (.jpg, .jpeg), размер одного изображения не должен превышать 800 Килобайт (если другой размер файла не оговорён заранее администратором Сайта) и не более 5 изображений на 1 статью.

6.5 По согласованию с администратором сайта, допускается отправлять для размещения на Сайте графиков, схем, документов в формате Microsoft Excel (.xls, .xlsx), либо Open Document Files (.ods).

6.6 Сайт имеет версию для слабовидящих.

6.7 Информация на Сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

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

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

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

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

6.11 Информация, указанная в 3-х пунктах настоящего Положения, представляется на Сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

6.12 Все страницы официального Сайта, должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта во всех подразделах раздела.

## 7. Ответственность

7.1 Ответственные лица, перечисленные в п.5 (корреспонденты сайта), несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной данным Положением;
- за нарушение сроков обновления информации, предусмотренными данным Положением;



- за наличие на сайте устаревшей или неактуальной информации;
- за размещение на Сайте информации, противоречащей п. 4 настоящего Положения;
- за размещение на Сайте информации, не соответствующей действительности;
- за пунктуационные, орфографические, синтаксические ошибки в авторском тексте;
- при обнаружении опечатки, устаревшей информации или не достоверных данных ответственные лица или корреспонденты сайта сообщают своевременно (в течении 2-х рабочих дней) Администратору сайта следующую информацию: наименование раздела, краткое пояснение будущего исправления (можно скриншот), на что поменять (в виде текстовой информации или табличной информации), если исправлению подлежит иллюстрация, то предоставить ее новую версию.

7.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставленной информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.3 Ответственность за нарушение принципа актуализации информации на Сайте техникума несёт руководитель рабочей группы и администратор сайта. Нарушение принципа актуализации информации может выражаться:

- в несвоевременном предоставлении информации или отказ от предоставления информации ответственными лицами;
- в наличии на Сайте информации противоречащей законам Российской Федерации.

