

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
УГЛИЧСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Угличского
индустриально-педагогического колледжа
 Т.М. Смирнова
Приказ от «28» 10 2021 г.
№ 3а/01-03



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
В СЕТИ ИНТЕРНЕТ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГПОУ ЯО
УГЛИЧСКОГО ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Гражданским кодексом РФ, Указом Президента РФ от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», Уставом ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа. Положение и определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном сайте ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Настоящие Правила утверждены в целях обеспечения открытости и доступности информации об образовательной организации, освещения ее деятельности в сети Интернет и создания условий для реализации информационного обеспечения студентов и сотрудников, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ГПОУ ЯО Угличского индустриально-педагогического колледжа (далее – Колледж). Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательной организации.

1.4. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора Колледжа либо вышестоящей организации (учредителя).

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат образовательной организации и авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ. При использовании материалов Сайта ссылка на информацию, опубликованную на официальном Сайте Колледжа, обязательна.

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

1.7. Компетенции Сайта:

- создание целостного позитивного представления об Учреждении, как об образовательном учреждении с многолетними традициями в области образования и большим научно-методическим, инновационным потенциалом, способном конкурировать на рынке образовательных услуг;

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

- решение образовательных и научных задач Колледжа с использованием современных информационных технологий;
- создание условий для различных форм обучения (сетевой, заочной, дистанционной);
- создание электронного накопителя для размещения учебно-методического обеспечения;
- создание возможностей для интерактивной презентации е-портфолио обучающегося;
- информирование заинтересованных лиц о структуре Колледжа и его деятельности;
- предоставление услуг в электронном виде;
- оптимизация обмена информацией между подразделениями Колледжа.

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

1.9. Персональную ответственность за исправное техническое состояние Сайта несут администратор Сайта и IT-специалист (заведующей Лабораторией информационных технологий) Колледжа, в случае, если не будет доказано, что технический сбой произошел по объективным причинам или вине других лиц (в том числе, организаций, чьими услугами пользовался Колледж для обеспечения функционирования Сайта).

2. Концепция и структура сайта

2.1. *Целевая аудитория*, для которой предназначен сайт:

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

2.2. *Целями* ведения официального Сайта Колледжа являются:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Колледжа;
- представление образовательной организации в глобальной сети Интернет;
- формирование имиджа Колледжа;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, преподавателей и сотрудников Колледжа;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Колледжа;
- представление интересов образовательной организации в информационном пространстве России и мира;
- предоставление помощи в трудоустройстве выпускникам.

2.3. Сайт является визитной карточкой Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Сайт Колледжа ведется на русском языке.

2.5. Все содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

2.6. Основная (общая), информация, размещенная на сайте, распределяется по основным рубрикам:

- главная страница;
- сведения об образовательной организации;
- образовательные программы;
- государственная итоговая аттестация (ГИА);
- абитуриенту;
- студенческая жизнь;
- студенческий колледж-пресс;
- заочная форма обучения;
- научная деятельность;
- социальное партнерство;
- практика;
- специальности;
- профессии;
- обращения граждан;
- электронные образовательные ресурсы;
- контакты.

Дополнительно могут создаваться и наполняться актуальным содержанием рубрики, освещающие важные направления работы Колледжа: чемпионат «Молодые профессионалы», инновационные площадки, деятельность служб и отдельных подразделений Колледжа и т.д.

2.7. Актуальная информация содержится в разделах:

- новости;
- анонсы ближайших мероприятий (на главной странице);
- результаты различного рода мероприятий (короткие сообщения на главной странице).

2.8. Сервисы обратной связи и общения представлены формой для автоматической отправки обращений абитуриентов в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов), которая располагается в разделе «Абитуриенту», подраздел «Приемная комиссия», а также в разделе «Обращения граждан».

2.9. Раздел «Галерея» содержит фотоматериалы, освещающие различные стороны деятельности, мероприятия образовательной организации.

2.10. Для предоставления наглядной информации о структуре официального Сайта образовательной организации создается раздел «Карта сайта». Сайт Колледжа содержит ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы сети Интернет:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации;
- федеральный портал «Российское образование»;

- информационную систему «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
- единую коллекцию цифровых образовательных ресурсов;
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

3. Назначение и содержание информационных ресурсов

3.1. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям Закона РФ «Об образовании» (ст. 29), требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации.

3.2 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Колледжа, его преподавателей, сотрудников, студентов.

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

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

3.4. Официальный сайт предназначен для размещения:

- официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности образовательной организации, направленной как на внешнего, так и на внутреннего пользователя;

- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в колледже;

- ссылок на другие образовательные общедоступные веб-ресурсы, в том числе на образовательную платформу и на социальные сети Колледжа;

- ссылок на официальные сайты организаций, учреждений, предлагающих трудоустройство выпускникам образовательной организации.

3.5. На Сайте Колледжа в разделе «Основные сведения об образовательной организации» должна быть представлена информация, подлежащая обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».

3.6. К размещению на сайте запрещены:

- сведения, запрещенные к распространению и опубликованию законодательством Российской Федерации;

- информация, содержащая служебную или государственную тайну, нарушающая авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц;

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь или имеют террористическую направленность;

- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций; наносящие моральный вред, содержащие ненормативную лексику;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей; любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

- информация, не имеющая отношения к образованию и образовательной организации.

3.7. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов Колледжа, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Колледжа. Решение об организации специализированных сайтов принимается с директором Учреждения.

3.8. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

3.9. Адрес официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет: www.gou-uipk.ru

4. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта (сопровождение сайта)

4.1. Официальный Сайт Колледжа технически сопровождается администратором Сайта. Информация для размещения на Сайте предоставляется всеми подразделениями образовательного учреждения в установленном порядке (Приложение 1). Администратор Сайта осуществляет все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации официального Сайта Колледжа.

4.2. Вся информация на официальном Сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется администратором Сайта.

4.3. Ответственность за достоверность, актуальность и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на официальном Сайте Колледжа, несут руководители подразделений, должностные лица, предоставившие информацию.

4.4. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается ответственное за его информационное наполнение лицо, как правило, из числа руководителей структурных подразделений. Перечень разделов Сайта, ответственных лиц и минимальные периоды обновления разделов представлены в Приложении 1.

4.5. Персональная ответственность за содержание разделов Сайта

устанавливается приказом директора Колледжа.

4.6. Сбор информации для обновления на Сайте информации перед учебным годом осуществляется на первом в учебном году педсовете, не позднее 30 августа текущего года.

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

4.8. Администратор Сайта следит за регулярностью наполнения и обновления материалов и информации, размещаемых на Сайте, для чего:

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

- работает с внешними и внутренними источникам информации, осуществляя ее отбор для размещения на Сайте;

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

- следит за соблюдением графика обновления материалов Сайта Колледжа;

- размещает ссылки на указанный ресурс.

4.9. Информация для публикации на Сайте Колледжа предоставляется администратору Сайта в электронном виде: Администратор Сайта обеспечивает ее размещение в течение 2-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе).

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

4.11. Сотрудники Колледжа могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам).

5. Администрация сайта

5.1. Администратором Сайта является лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет. Администратор Сайта назначается приказом директора Колледжа.

5.2. Администратор Сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами Колледжа, настоящим Положением.

5.3. Администратор Сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций.

5.4. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Колледжа. При каждой смене паролей администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор Колледжа использует конверт с паролями для доступа к Сайту в случае необходимости.

5.5. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.6. Функции администратора Сайта:

- обеспечение бесперебойной работы Сайта Колледжа;
- выявление и устранение нарушений в работе Сайта;
- регулярный контроль Сайта на предмет возможных ошибок, неточностей;
- запрос информационных материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации (в т.ч. просмотр всех документов и материалов, публикуемых на Сайте, редактирование материалов, не соответствующих общей концепции и дизайну Сайта, корректура и структурирование информации);
- своевременное обновление информации на Сайте, размещение информационных материалов;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о Сайте.

5.7. Администратор Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

5.8. Администратор Сайта уполномочен отправлять от имени образовательной организации по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

5.9. На период очередного отпуска администратора Сайта приказом директора Колледжа назначается контент-менеджер Сайта. Функции контент-менеджера может выполнять ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа. Основная задача контент-менеджера – размещение и обновление информации о ходе приемной кампании в образовательной организации. Контент-менеджер получает от администратора Сайта пароль доступа к соответствующим разделам Сайта.

5.10. Сайт Колледжа может разрабатываться силами образовательной организации или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки Сайта сторонней организацией по заказу образовательной организации его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

6. Ответственность и контроль

6.1. Руководитель образовательной организации несет ответственность за содержание информации, представленной на Сайте.

6.2. Администратор Сайта несет ответственность за:

- своевременное размещение предоставляемой информации и обновление устаревших данных;
- редактирование информационных материалов и информационное наполнение сайта;
- хостинг сайта (размещение на сервере): своевременность оплаты услуг хостинга и доменного имени;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

6.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- своевременное предоставление материалов администратору Сайта с целью размещения их на Сайте Колледжа;
- достоверность размещаемой информации.

6.4. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора Сайта возлагается на директора Колледжа.

6.5. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора Сайта.

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

- а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- г) защиту от копирования авторских материалов.

МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Раздел сайта	Содержание разделов	Ответственность и компетенция	Обновления
1. Главная страница	Анонсы предстоящих мероприятий, объявления, краткие сообщения о прошедших мероприятиях, актуальная информация для различных категорий пользователей Сайта	Администратор Сайта, заместители директора, руководители структурных подразделений	По мере необходимости
2. Сведения об образовательной организации			
2.1. Основные сведения	Дата создания образовательной организации, учредитель, учредители образовательной организации, место нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты.	Администратор Сайта, директор Колледжа	До 30 августа
2.2. Структура и органы управления образовательной организацией	Наименование структурного подразделения, органа управления, адрес, телефон, адрес электронной почты, график работы. Положения о структурных подразделениях.	Администратор Сайта, директор Колледжа, руководители структурных подразделений	До 30 августа/ по мере внесения изменений
2.3. Документы	Устав образовательной организации	Директор	До 30 августа
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением	Директор	До 30 августа
	Свидетельство о государственной аккредитации с приложением	Директор	До 30 августа
	План финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	До 10 января
	Локальные нормативные акты	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	До 30 августа/ по мере внесения изменений
	Правила внутреннего трудового распорядка	Директор	До 30 августа
	Отчет о результатах самообследования	Директор	До 15 апреля
	Порядок оказания платных образовательных услуг, образцы договоров, документ об утверждении стоимости обучения	Директор, главный бухгалтер	До 30 августа
	Предписания органов,	Директор	По мере

	осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении предписаний		необходимости
2.4. Образование	Срок действия государственной аккредитации образовательной программы, уровни образования, формы и нормативные сроки обучения, описание образовательных программ, учебные планы, аннотации к рабочим программам дисциплин и модулей, календарные учебные графики, реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики; численность обучающихся, результаты приема в текущем учебном году по каждой профессии/ специальности, результаты перевода, восстановления и отчисления, язык, на котором ведется образование.	Заместитель директора по УР, администратор Сайта	До 30 августа/ по мере внесения изменений
2.5. Образовательные стандарты	Федеральные государственные образовательные стандарты СПО и НПО	Администратор Сайта	До 30 августа
2.6. Руководство. Педагогический состав	Сведения о руководителе ОО, его заместителях, в т.ч. фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон, адрес электронной почты. Персональный состав педагогических работников: фамилия, имя, отчество, должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, звание, уровень образования, наименование направления подготовки/ специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности	Специалист по кадрам, администратор Сайта	До 30 августа/ по мере внесения изменений
2.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	Директор, администратор Сайта	До 30 августа

2.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Наличие и условия предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки; наличие общежитий, количество жилых помещений в общежитиях для иногородних обучающихся, формирование платы за проживание в общежитии.	Заместитель директора по УР, главный бухгалтер	До 30 августа, по мере внесения изменений
2.9. Платные образовательные услуги	Порядок приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения, формы договоров на оказание платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	Директор, главный бухгалтер	До 30 августа
2.10. Финансово-хозяйственная деятельность	План финансово-хозяйственной деятельности, отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	До 10 января
2.11. Вакантные места для приема (перевода)	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	Заместитель директора по УР	До 30 августа/ по мере внесения изменений
3. Абитуриенту			
3.1. Приемная комиссия	График работы приемной комиссии, адрес, телефоны для справок, Положение о приемной комиссии, бланк заявления о приеме в Колледж, форма для автоматической отправки обращений абитуриентов	Директор, администратор Сайта, отв. Секретарь приемной комиссии	До 01 марта
3.2. Общая информация	Краткая информация об условиях приема, срок приема документов, перечень необходимых документов, телефоны для справок, информация о вступительных испытаниях, Правила приема в наступающем учебном году, Положение о приемной комиссии, Положение об апелляционной комиссии	Директор, администратор Сайта, отв. Секретарь приемной комиссии	До 01 марта
3.3. План и правила приема в наступающем учебном году	Правила приема в наступающем учебном году, контрольные цифры приема за счет средств областного бюджета, Порядок приема в Колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения	Директор, администратор Сайта	До 01 марта
3.4. Перечень	Перечень программ подготовки	Директор	До 01 марта

специальностей	специалистов среднего звена (на базе 9 и 11 классов), перечень программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих		
3.5. Контактная информация	Адрес, телефоны, адрес электронной почты, схема проезда в Колледж (расположение на карте)		
4. Студенческая жизнь	Текстовая и графическая информация о событиях, мероприятиях различного уровня и направленности (учебная и внеучебная деятельность)	Заместители директора по УР, ВР, председатели МЦК, преподаватели, студенты	По мере поступления информации
5. Студенческий колледж-пресс	Публикация печатного органа студенческого самоуправления	Заместитель директора по ВР, председатель студсовета	Ежемесячно
6. Заочная форма обучения	Расписание лабораторно-экзаменационных сессий, списки групп заочного отделения, график учебного процесса, материалы для экзаменов и контрольных работ	Заместители директора по УР, ВР, НМР, зав. практ. преподаватели	До 30 августа, по мере поступления информации
7. Научная деятельность	Информация о научно-исследовательской деятельности обучающихся, Положения о курсовой работе, о выпускной квалификационной работе, о письменной экзаменационной работе, о выпускной практической квалификационной работе. Информация о научно-исследовательской деятельности преподавателей.	Заместитель директора по НМР	До 30 августа
8. Социальное партнерство	Информация о развитии социального партнерства во всех сферах деятельности Колледжа, о сотрудничестве с работодателями Сведения о трудоустройстве выпускников: количество трудоустроенных выпускников, обучавшихся за счет средств бюджетов всех уровней по каждому направлению подготовки	Директор, заместитель директора по УР	До 30 августа/ по мере поступления информации
9. Практика	Текстовая и графическая информация о различных видах практики студентов педагогического и промышленного отделений	Зав. педагогической практикой	По мере поступления информации
10. Галерея	Графическая информация (фотографии), отражающая различные стороны жизни и деятельности Колледжа	Администратор Сайта, заместители директора, председатели МЦК	По мере поступления информации
11. Специальности	Сведения о программах подготовки специалистов среднего звена,	Директор, администратор Сайта	До 30 августа

	реализуемых		
12. Профессии	Сведения о программах подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемых в Колледже	Директор, администратор Сайта	До 30 августа
13. Новости	Текстовая информация об актуальных событиях и мероприятиях	Администратор Сайта, заместители директора, председатели МЦК, преподаватели, студенты	По мере поступления информации

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

1. Обновление разделов Сайта Колледжа проводится по мере поступления информации от подразделений образовательной организации, но не реже одного раза в 2 месяца.

2. Информация для публикации должна быть предоставлена в электронном виде администратору Сайта на съемных носителях (на диске, флеш-накопителе) или по электронной почте на адрес администратора Сайта с пометкой «Обновление к разделу ... и Ф.И.О. исполнителя».

3. Текстовая информация представляется в форматах *.doc, *.docx (Microsoft Word); графическая информация (фотографии, изображения) – в форматах *.jpg; *.gif; *.png. Объем одного файла – не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).

4. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

5. Информация публикуется на официальном сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение – актуальные новости, которые публикуются в день поступления).

6. Информация об изменениях в уже размещенных на сайте данных о подразделении должна быть предоставлена администратору Сайта в 7-дневный срок с даты наступления изменений.

7. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации о подразделении отвечает ответственное лицо соответствующего подразделения в соответствии с «Матрицей компетенций и ответственности» (Приложение 1).

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