

Принято  
на совете учебного заведения  
Протокол № 116 от 31.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБОУ Колледж Росрезерва  
от 31.01.2019 г. № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

Настоящее положение определяет принципы организации и ведения официального сайта ФГБОУ Колледж Росрезерва.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273.ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Рособrnнадзора 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».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Официальный сайт (далее – сайт) ФГБОУ Колледж Росрезерва является официальным источником публичной информации о колледже и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного web-ресурса с сетевым адресом: [www.tpkrosreserv.ru](http://www.tpkrosreserv.ru).

1.2. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и регламентом информационного наполнения официального сайта ФГБОУ Колледж Росрезерва (Приложение 1).

1.3. Доступ к сайту осуществляется пользователями, имеющими технические возможности выхода в Интернет.

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

## 2. ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики колледжа:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- расширение информационного пространства;

- обеспечение оперативного и объективного информирования участников образовательного процесса и общественности о деятельности колледжа;
- презентация опыта и достижений коллектива колледжа;
- формирование целостного позитивного образа колледжа.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА

Функционирование сайта обеспечивает Редакционный совет сайта, в который входят следующие лица:

3.1. *Администратор сайта* – работник или группа работников колледжа – обеспечивает функционирование серверов, на которых располагается сайт.

Администратор сайта назначается распоряжением директора ФГБОУ Колледж Росрезерва.

Администратор сайта выполняет следующие функции:

- поддерживает сайт в работоспособном состоянии и обеспечивает его доступность;
- осуществляет резервное копирование компонентов сайта и параметров настройки баз данных;
- проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- осуществляет инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- определяет права доступа сотрудников, обслуживающих сайт; назначает права на совершение тех или иных операций для изменения информации на сайте;
- проводит регламентные работы на сервере (замена или дополнение компонентов сайта, ведение лог-файлов архивных копий, контроль наличия свободного табличного пространства базы данных и пр.);
- размещает на сайте подготовленную и проверенную информацию;
- по мере необходимости проводит работы по модернизации и доработке функциональных сервисов сайта;
- осуществляет внесение подготовленных изменений в структуру и дизайн сайта.

3.2. *Редактор сайта* – работник колледжа – координирует работы по подготовке и размещению информации на сайте, изменению структуры и дизайна сайта.

Редактор сайта назначается распоряжением директора ФГБОУ Колледж Росрезерва.

Редактор сайта выполняет следующие функции:

- обеспечивает ведение информационной структуры сайта, т.е. определение расположения информации на сайте, ведение дерева разделов сайта;
- осуществляет подготовку информации к размещению на сайте на основе информационных материалов и документов, поступивших из структурных подразделений;

- устанавливает сроки размещения информации на сайте Администратору сайта, контролирует своевременность и корректность размещения информации на сайте;

- готовит предложения по модернизации структуры, изменению дизайна сайта.

Редактор вправе обращаться в подразделения по вопросам размещения или удаления материалов сайта.

Редактор имеет право самостоятельно инициировать работы по модернизации сайта с целью совершенствования его информационной структуры, дизайна, сервисных и функциональных услуг.

#### 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. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.3. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями подразделений колледжа.

4.4. Основными разделами сайта являются:

- а. *«Колледж сегодня»;*
- б. *«Архив новостей»;*
- в. *«Сведения об организации»;*
- г. *«Абитуриенту»;*
- д. *«Дополнительное образование»;*
- е. *«Студенту»;*
- ж. *«Виртуальный музей»;*
- з. *«Воспитательная работа».*
- и. *«Противодействие коррупции»*
- к. *«Работодателю»*

4.5. По каждому разделу сайта определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации (Приложение 1).

4.6. Руководитель подразделения своим распоряжением назначает ответственного работника, обеспечивающего представление информационных материалов о текущей деятельности подразделения Редактору сайта.

4.7. Руководитель подразделения обеспечивает контроль за своевременностью предоставления информационных материалов.

4.8. Ответственный работник обязан:

- подготавливать и представлять информационные материалы о текущей деятельности подразделения в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением;

- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на сайте, относящейся к компетенции его подразделения, не реже 1 раза в месяц;

4.9. Персональная ответственность за содержание, достоверность и своевременность информационных материалов возлагается на руководителей подразделений, предоставивших информацию.

4.10. Ответственность за своевременное освещение текущих событий колледжа в новостной ленте сайта несут руководители и ответственные организаторы мероприятий.

4.11. В конце каждого календарного месяца редактор сайта предоставляет директору колледжа письменный отчет об информационном обновлении сайта за истекший месяц с указанием подразделений, предоставивших информацию.

4.12. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена редактору сайта не позднее трех дней после внесения изменений.

## 5. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ

5.1. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации.

5.2. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала;
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости).

5.3. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: Times New Roman;
- кегль шрифта: 12 пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: черный;
- текст должен быть разбит по абзацам, если его длина превышает 2000 символов;
- не допускается использование специальных символов;
- не допускается использование больше одного пробела.

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. 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. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

6.1. Ответственные работники от подразделений колледжа, подготовившие материал для размещения на сайте в соответствии с требованиями п. 5, размещают материал в электронном виде по адресу: \\sv02\picnik\$ в папку «САЙТ» (с указанием в наименовании файла фамилии автора, даты предоставления материала) или предоставляют на электронном носителе редактору сайта.

6.2. Редактор сайта оперативно проверяет предоставленный материал на предмет наличия грамматических, синтаксических, орфографических ошибок и принимает решение, в какой раздел должна быть помещена информация, поступившая от подразделений, и готовит материал к размещению на сайте.

6.3. Редактор вправе вернуть информационные материалы на доработку в предоставившее их подразделение.

6.4. Редактор вправе корректировать предоставленные для размещения материалы. Редактирование текста информационного материала, включая смысловые ошибки, осуществляется с участием подразделения, представившего материал.

6.5. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

6.6. Редактор обязан своевременно передать подготовленные к размещению информационные материалы Администратору сайта

6.7. Администратор сайта в течение 1 (для новостей и незначительных изменений в разделах сайта) или 3 (для анонсов событий) рабочих дней (после получения материалов от редактора сайта) размещает информацию в соответствующих разделах сайта.

**Перечень подразделений и должностных лиц, ответственных  
за обязательное предоставление информации для размещения на сайте**

Раздел сайта	Подраздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
<i>«Колледж сегодня»</i>		Информация о планируемых и свершившихся событиях в жизни колледжа	руководители и ответственные организаторы мероприятий	<b>мероприятия</b> – не позднее, чем за неделю до начала; <b>события</b> – по факту свершения
<i>«Архив новостей»</i>		Информация о свершившихся событиях	редактор сайта	2 раза в год
<i>Сведения об организации</i>	<i>«Основные сведения»</i>	Информация о дате создания колледжа, об учредителе колледжа, о месте нахождения колледжа, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.	редактор сайта	по факту изменений
	<i>«Структура и органы управления образовательной организацией»</i>	Информация о структуре колледжа и об органах управления	заместитель директора по УМР	по факту изменений
	<i>«Документы»</i>	а) в виде копий: устав колледжа; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности колледжа, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;	юрист	по факту изменений

	<p>локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего трудового и учебного распорядка и коллективный договор;</p> <p>б) отчёт о результатах самообследования;</p> <p>в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</p> <p>г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.</p>		
«Образование»	<p>Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образо-</p>	<p>заместитель директора по УМР, начальник методического сектора, ведущий редактор</p>	<p>по факту изменений</p>

	<p>вательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).</p>		
«Образовательные стандарты»	<p>Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.</p>	ведущий редактор	по факту изменений
«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»	<p>Информация:</p> <p>а) о руководителе колледжа, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.</p> <p>б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), учёное 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.</p>	специалист по кадрам	по факту изменений
«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»	<p>о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:</p> <p>наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для ис-</p>	заместитель директора по УМР, заместитель директора по АХЧ	по факту изменений



	<p>пользования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>		
«Стипендии и иные виды материальной поддержки»	Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.	заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, специалист по маркетингу	по факту изменений
«Платные образовательные услуги»	Информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.	главный экономист	в начале семестра

	«Финансово-хозяйственная деятельность»	Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.	главный бухгалтер, главный экономист	по факту изменений
	«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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	ведущий специалист по кадрам	на первое число каждого месяца
	Условия для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ	Информация о материально-технических условиях обучения инвалидов и лиц с ОВЗ		по факту изменений
«Абитуриенту»	«Специальности»	Перечень специальностей, реализуемых в колледже, квалификация специалистов, формы обучения, сроки обучения, вступительные испытания, будущая профессиональная деятельность и профессиональные компетенции	секретарь приемной комиссии, специалист по маркетингу	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> в период приемной кампании – в оперативном порядке.
	«Документы для поступления»	«Правила приёма», «Положение о приемной комиссии»		
	«Платное обучение»	Стоимость образовательных услуг на текущий семестр		
	«План приёма»	Цифры приёма в ФГБОУ Колледж Росрезерва, конкурс поданных заявлений		
«Студенту»	«Очное отделение»	Информация об очном отделении колледжа. Графики работы учебных групп: сроки семестров, экзаменационных сессий, даты прохождения про-	заведующие отделениями, диспетчер образова-	в оперативном порядке

		изводственной практики, каникулы	тального учреждения	
	«Расписание занятий»	Расписание занятий на текущий семестр	диспетчер образовательного учреждения	по факту изменений
	«Замена уроков»	Замена уроков на каждый учебный день	диспетчер образовательного учреждения	в оперативном порядке
	Заочное отделение	Общая информация об отделении, история, сотрудники, количество обучающихся студентов; информация о правилах приема, специальностях отделения, расписание экзаменационных сессий; события, происходящие на отделении, новые образовательные технологии, перспективы развития дистанционного обучения	заместитель директора по заочному и дополнительному образованию	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке
	«Дистанционное обучение»	Учебный портал колледжа	методист дистанционного обучения	по факту изменений
	«Учебные материалы»	Материалы к лекциям, практическим и лабораторным работам учебных дисциплин	преподаватели	по факту изменений
«Работодателю»	«Лучшие выпускники»	Информация о лучших выпускниках колледжа, занесённых в справочник «Лучшие выпускники Тверского региона»	студенческий профком, специалист по маркетингу	в конце каждого учебного года
«Дополнительно образование»	«Курсы для Росрезерва» «Профессиональное образование» «Школьникам»	Информация о дополнительном профессиональном образовании: курсах повышения квалификации и профессиональной подготовки для сотрудников Росрезерва, дополнительном образовании детей и взрослых, профессиональном обучении с применением договоров	заместитель директора по заочному и дополнительному образованию, юрист	по факту изменений
«Воспитательная работа»	«Воспитательная работа» «Концепция»	Информация о социально значимой творческой и спортивной работе студентов, о деятельности органов студенческого самоуправления, о межведом-	заместитель директора по воспитательной работе	<b>общая информация</b> – по факту изменений;

	<p>«Студенческая жизнь»</p> <p>«Наши традиции»</p> <p>«Самоуправление»</p> <p>«Общезитие»</p> <p>«Работа психолога»</p> <p>«Проект «Доброе дело»»</p>	<p>ственном взаимодействии</p>		<p><b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке</p>
«Виртуальный музей»	«Историческая справка»	Информация об истории колледжа	заведующий музеем	<b>не реже 1 раза в год</b>
	«Наши директора»	Информация о директорах колледжа		
	«Лучший по профессии»	Информация о преподавателях, участвовавших в конкурсах профессионального мастерства		
	«Книги почёта»	Книга почетных выпускников, Книга выпускников, получивших диплом с отличием; Книга почетных сотрудников		
	«Фотогалерея»	Фотоархив колледжа, включающий альбом фотографий с встреч выпускников, выпусков разных лет, фотографии коллектива колледжа		
	«Фильмы о колледже»	Рекламный ролик об учебном заведении	специалист по маркетингу	<b>по факту изменений</b>