

ПРИНЯТО  
на заседании Совета Колледжа  
Протокол № 17 от 24.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом врио директора  
ФГБОУ Колледж Росрезерва  
от 11.10.2024 г. № ТЦ/170

**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 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 №1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления 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 участни-

- ков 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. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями подразделений колледжа.

4.3. Основными разделами сайта являются:

а. «Сведения об образовательной организации»;

б. «Абитуриенту»;

в. «Студенту»;

г. «Дополнительное образование»;

д. «Воспитательная работа»;

е. «Трудоустройство»;

ж. «Обратная связь»;

з. «Часто задаваемые вопросы»;

и. «Газета «Вести со Студенческой»»;

к. «Дистанционное обучение»;

л. «Новости»;

м. «Замена уроков».

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

4.5. 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.

## 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, предоставляют материал в электронном виде редактору сайта.

6.2. Редактор сайта оперативно проверяет предоставленный материал на предмет наличия грамматических, 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, но-

сящих 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
Сведения об образовательной организации	«Основные сведения»	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
	«Структура и органы управления образовательной организацией»	Информация о структуре колледжа и об органах управления.	заместитель директора по УиМР	по факту изменений
	«Документы»	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; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего трудового и учебного распорядка и коллективный договор; б) отчеты о результатах самообследования; в) документ о порядке оказания платных образователь-	юрист	по факту изменений

	<p>ных 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, отчеты об исполнении таких предписаний.</p>		
«Образование»	<p>Информация 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).</p>	<p>заместитель директора по УиМР, начальник методического сектора, ведущий редактор</p>	<p>по факту изменений</p>
«Образовательные стандарты»	Информация об образовательных стандартах.	ведущий редактор	по факту изменений
«Руководство»	Информация о руководителе колледжа, его заместителях, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса элек-	специалист по кадрам	по факту изменений

	тронной почты.		
«Педагогический состав»	Информация о персональном составе педагогических работников.		
«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, 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.	заместитель директора по УиМР, заместитель директора по АХЧ	по факту изменений
«Стипендии и меры поддержки обучающихся»	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.	заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, специалист по маркетингу	по факту изменений
«Платные образовательные услуги»	Информация 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) обучающихся»	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований	ведущий специалист по кадрам	на первое число каждого месяца



	<p>федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).</p> <p>Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.</p> <p>Информация об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.</p>		
<p>«Международное сотрудничество»</p> <p>«Организация питания в образовательной организации»</p>		<p>заместитель директора по УиМР</p> <p>заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда</p>	<p>по факту изменений</p> <p>по факту изменений</p>
<p>Подразделы формируются по мере необходимости</p>	<p>Перечень специальностей, реализуемых в колледже, квалификация специалистов, формы обучения, сроки обучения, будущая профессиональная деятельность и профессиональные компетенции.</p> <p>«Правила приема», «Положение о приемной комиссии». Стоимость образовательных услуг.</p> <p>Цифры приема в ФГБОУ Колледж Росрезерва, конкурсе поданных заявлений.</p>	<p>ответственный секретарь приемной комиссии, специалист по маркетингу</p>	<p><b>общая информация</b> – по факту изменений;</p> <p><b>текущая</b> в период приемной кампании – в оперативном порядке</p>
<p>«Очное отделение»</p>	<p>Информация об очном отделении колледжа.</p> <p>Графики работы учебных групп: сроки семестров, экзаменационных сессий, даты прохождения практики, каникулы.</p> <p>Расписание занятий. Замена уроков.</p>	<p>диспетчер образовательного учреждения</p>	<p>в оперативном порядке</p>
<p>«Заочное отделение»</p>	<p>Общая информация об отделе, сотрудниках; информация о правилах приема, специальностях отделе, расписание экзаменационных сессий; графики учебных групп.</p>	<p>заведующий отделением заочного и дополнительного образования</p>	<p><b>общая информация</b> – по факту изменений;</p> <p><b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке</p>
<p>«Учебные материалы»</p>	<p>Материалы к лекциям, практическим и лабораторным работам учебных дисциплин</p>	<p>преподаватели</p>	<p>по факту изменений</p>
<p>«Оценка качества образования»</p>	<p>Информация о результатах опросов обучающихся, педагогических работников, работодателей об удовлетворенности качеством образовательной деятельности.</p>	<p>специалист по маркетингу</p>	<p>по факту изменений</p>
<p><i>Абитуриенту</i></p> <p><i>Студенту</i></p>			

Дополнительное образование	Подразделы формируются по мере необходимости	Информация о программах дополнительного профессионального образования.	заместитель директора по заочному обучению и дополнительному образованию	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке
Воспитательная работа	Подразделы формируются по мере необходимости	Информация о социально значимой творческой и спортивной работе студентов, о деятельности органов студенческого самоуправления, о межведомственном взаимодействии.	заместитель директора по ВР	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке
Трудоустройство	Подразделы формируются по мере необходимости	Информация Центра содействия трудоустройству выпускников.	специалист по маркетингу	<b>общая информация</b> – по факту изменений; <b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке
Обратная связь	Форма обратной связи для сбора информации с целью изучения удовлетворенности деятельностью колледжа.		редактор сайта	по факту изменений
Часто задаваемые вопросы	Подразделы формируются по мере необходимости	Информация о правилах приема в колледж.	ответственный секретарь приемной комиссии, специалист по маркетингу	по факту изменений
Газета «Вести со Студенческой»	Текущий / специальный выпуск газеты колледжа.		редактор газеты	систематически
Дистанционное обучение	Учебный портал колледжа.		методист дистанционного обучения	по факту изменений
Новости	Информация о грядущих и состоявшихся мероприятиях колледжа.		редактор сайта	в оперативном порядке
Замена уроков	Замена уроков на следующий учебный день.		диспетчер образовательного учреждения	в оперативном порядке