

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»**

**ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ  
КОЛЛЕДЖ»**

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГАПОУ «РБМК»  
от «01» марта 2022 г. № 02/1-од/лна



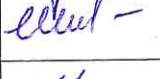


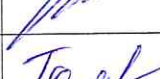

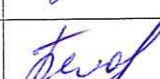

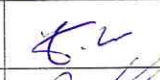

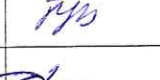
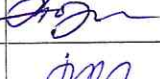
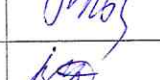
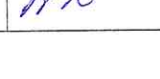

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
ГАПОУ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМ.Э.Р.РАДНАЕВА»**

### Лист согласования

К документу: Положение об официальном сайте колледжа

Проект подготовлен: Методистом дистанционного обучения Донской С.Ю.

Дата поступления документа для согласования: \_\_\_\_\_

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1.	Заместитель директора ОУ	Н.Б.Дырдуева	Согласовано		
2.	Заместитель директора	Т.Г.Бидагаева	Согласовано		
3.	Заместитель директора по эконом.вопросам	И.М.Шапхаева	Согласовано		
4.	Заведующий по ПО	О.Ю.Усольцева	Согласовано		
5.	Заведующий по ВР и СВ	М.А.Асаева	Согласовано		
6.	Начальник ОК	О.Д.Цыбикова	Согласовано		
7.	Заведующий учебной частью	<i>И.Д. Комбаева</i>	Согласовано		
8.	Заведующий АСЦ	Н.А.Баженова	Согласовано		
9.	Юристконсульт	З.Р.Белоусова	Согласовано		
10.	Старший методист	В.Б.Балдоржиева	Согласовано		
11.	Заведующий ОИТ и ДО	Б.Б.Долгоржапов	Согласовано		
12.	Программист	Д.И.Суворов	Согласовано		
13.	Оператор ОИТ и ДО	В.Г.Гуминская	Согласовано		
14.	Заведующий отделением	Т.А.Доржиева	Согласовано		
15.	Заведующий отделением	Л.П.Ринчиндоржиева	Согласовано		
16.	Заведующий библиотекой	В.В.Цзю	Согласовано		

## Содержание

	Стр.
1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Организационно-техническое обеспечение процесса функционирования сайта	6
6. Структура и информационное обеспечение сайта	6
7. Требования к содержанию раздела «Сведения об образовательной организации»	7
8. Требования к представляемой для размещения на сайте информации	12
9. Порядок размещения, обновления и удаления информации на сайте	13
10. Ответственность	15
11. Контроль	16
Приложение А.Лист актуализации	17
Приложение Б.Лист регистраций изменений	18

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует структуру, содержание, функционирование, периодичность актуализации содержательного наполнения официального сайта ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р.Раднаева» (далее - Колледж).

1.2 Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной и законодательной документацией, на которую даны ссылки. Является самостоятельным документом.

1.3 Требования настоящего документа распространяются на все подразделения Колледжа.

## 2. Нормативные ссылки

Деятельность по ведению официального сайта Колледжа в сети Интернет производится на основании следующих регламентирующих документов:

- Конституции РФ
- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
- Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановления Правительства РФ №1802 от 20.10.2021 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утративших силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 1.11.2012 г. № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Рособнадзора от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации»;
- Приказа Рособнадзора от 09.08.2021 №1114 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020г. №831»;
- Закона Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Устава ГАПОУ "Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р.Раднаева".

### 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

***В настоящем положении применяются следующие термины и определения:***

**Актуализация документа** – своевременный пересмотр документа, разработка к нему изменений или отмена документа в установленном порядке.

**Главная страница** (Home page) - начальная (титульная) страница web-сайта. На главной странице размещаются общие сведения о сайте.

**Доменное имя** (доменный адрес) - уникальный текстовый идентификатор компьютера (хоста), подключенного к Интернет. Каждому доменному имени соответствует определенный IP-адрес или несколько IP-адресов.

**Доступ** - получение возможности ознакомления с информацией, ее обработки и (или) воздействия на информацию и (или) ресурсы автоматизированной информационной системы с использованием программных и (или) технических средств.

**Инструкция** (от лат. instructio - устройство, наставление) - акт управления, содержащий нормы и правила, регулирующие порядок и условия осуществления какой-либо деятельности, а также нормы, определяющие порядок и условия реализации нормативных актов, изданных данным или вышестоящим органом.

**Локальный нормативный акт** – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

**Нормативный документ** - документ, устанавливающий правила, руководящие принципы или характеристики различных видов деятельности или их результатов.

**Положение** – документ, регламентирующий организацию работы структурных подразделений, или по выполнению определенного вида деятельности.

**Порядок, Регламент** - документ, определяющий процедуру выполнения процесса или вида деятельности в Колледже.

**Сайт (Site)** - совокупность логически связанных web-страниц.

**Структурное подразделение** - это официально выделенная часть предприятия или учреждения вместе с относящимися к ней сотрудниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

**Электронная почта (E-mail)** – приложение Интернет, позволяющее обмениваться сообщениями в электронной форме с помощью компьютерных сетей.

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Гипертекстовый документ** - это текстовый файл, имеющий специальные метки, называемые тегами, которые впоследствии опознаются браузером и используются им для отображения содержимого файла на экране компьютера

***В настоящем положении применяются следующие сокращения:***

**ГАПОУ** – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация

**Колледж** – ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева».

**ОИТ и ДО** – отдел информационных технологий и дистанционного обучения

**ОУ** – образовательное учреждение.

**РБ** – Республика Бурятия.

**РБМК** – Республиканский базовый медицинский колледж.

**РФ** – Российская Федерация.

**E-mail** – см. Электронная почта.

**GIF** (GraphicInterchangeFormat) - формат представления графических изображений для создания компактных графических файлов.

**JPEG** (JointPhotographicExpertsGroup) – формат представления графических изображений для хранения высококачественных фотографий.

#### **4. Общие положения**

4.1 Основной целью положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии официального сайта (далее – Сайт) .

4.2 Положение определяет:

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

4.3. Назначение Сайта:

- Сайт является официальным источником публичной информации о Колледже и включён в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://rbmed03.ru/>

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

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

4.4. Функционирование Сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики Колледжа:

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

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

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

4.7 Поддержка положения в актуализированном состоянии осуществляется его изменениями. Актуализация осуществляется ежегодно с записью в листе актуализации документа (Лист актуализации Приложение А).

Инициатором пересмотра документа может быть любое подразделение. Руководитель подразделения, инициирующего пересмотр, излагает конкретные предложения об изменении, дополнении или исключений отдельных требований документа в служебной записке на имя директора Колледжа.

Положение подлежит изменению, дополнению в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации, в отношении требований к структуре официального сайта образовательной организации;
- в случае внесения изменений в учредительные документы ОУ;
- при реорганизации Колледжа либо изменении структуры Колледжа с изменением наименования либо задач и направлений деятельности соответствующих структурных подразделений.

4.8 Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений Колледжа. Ответственным за доведение до персонала требований документа является руководитель подразделения. Персонал подразделения знакомится с документом под подпись в срок не позднее 5 дней со дня утверждения положения.

4.9 Аннулирование положения.

При наличии 5 изменений к документу или изменении более 20% его содержания документ аннулируют тем же приказом по Колледжу, которым вводят в действие пересмотренный документ

4.10 Оригинал положения хранится в методическом кабинете. Копия хранится в ОИТ и ДО.

## **5. Организационно-техническое обеспечение процесса функционирования Сайта**

5.1 Обеспечение функционирования Сайта, его программно-техническая поддержка и организация работ по защите информационных ресурсов возлагается на отдел информационных технологий и дистанционного обучения (Далее - ОИТ и ДО).

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

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

5.3 В случае возникновения необходимости в решении вопросов, которые не могут быть разрешены администратором Сайта или сотрудниками отдела ОИТ и ДО, для их решения привлекается сторонние специалисты.

## **6. Структура и информационное обеспечение Сайта**

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

6.2 Информационный ресурс Сайта Колледжа является открытым и общедоступным.

6.3 Информация, размещаемая на Сайте не должна:

- нарушать авторские права;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

6.4 Информационная структура Сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте Колледжа (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

6.5 Информационная структура сайта Колледжа формируется на основе целевых информационных блоков, отражающих целевую аудиторию, для которой предназначено содержание данного блока:

Сведения об ОО - обязательный к размещению на Сайте Колледжа (инвариантный блок).

Поступающим - информационный блок для абитуриентов, содержит информацию о специальностях, по которым ведется набор в текущем году, о порядке приема, о документах для поступления в Колледж, о работе приемной комиссии др..

Студенту – информационный блок для обучающихся, содержащий информацию об образовательном и воспитательном процессе, о студенческой жизни и т.д.

Выпускнику – информационный блок для выпускников Колледжа, содержит информацию о профориентационной работе, трудоустройстве выпускников, о первичной аккредитации и др.

Преподавателю – информационный блок для педагогического состава, где размещается информация об аттестации педагогических работников, учебно-методическая документация, план проводимых мероприятий в Колледже, профсоюзные мероприятия и т.д.

Повышение квалификации - информационный блок содержит информацию о деятельности отделения дополнительных профессиональных программ, правилах приема, учебно-методическая документация.

Дополнительно – информационный блок, где размещена историческая справка о Колледже, Виртуальный музей, информация по WorldSkills и др.

6.6 Информационная структура Сайта Колледжа является динамично развивающейся и может также отражать отдельные значимые элементы функциональной структуры Колледжа.

6.7 Информационные материалы, предоставляемые для размещения на Сайте должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

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

6.9 Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений Колледжа

## **7. Требования к содержанию раздела «Сведения об образовательной организации»**

7.1 Для размещения информации на Сайте, согласно Приказа Рособнадзора РФ от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»



и формату предоставления информации» создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и(или) иерархического списка и(или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

7.2 Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается по решению Колледжа и (или) размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3 Специальный раздел содержит следующие подразделы:

7.3.1 Подраздел "Основные сведения". Главная страница подраздела содержит информацию: о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации, о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты, об адресе официального сайта или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе:

- а) места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;
- б) места проведения практики;
- в) места проведения практической подготовки обучающихся;
- г) места проведения государственной итоговой аттестации;
- д) места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;
- е) места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

7.3.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией". Главная страница подраздела содержит информацию: о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), о фамилиях, именах, отчествах и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных Сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений (при их наличии) в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ).

7.3.3. Подраздел "Документы". На главной странице подраздела размещены следующие документы в виде копий и электронных документов, подписанных электронной подписью (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Колледжем):

- устав Колледжа;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (размещаются до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

- локальные нормативные акты Колледжа по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7.3.4. Подраздел "Образование" содержит информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, для каждой из них указывается следующая информация:

- об уровне общего или профессионального образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);
- о форме обучения,
- о нормативных сроках обучения, коде и наименовании профессии, специальности(специальностей), направления(направлений) подготовки или укрупненной группе профессий,
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы,
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение), размещается в форме электронного документа подписанного электронной подписью,
- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой,
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа,
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа ,
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа,
- о методических и иных документах, разработанных Колледжем для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в виде электронного документа,

в) о численности обучающихся по реализации образовательных программ, информация размещается в виде электронного документа подписанного простой электронной подписью, в том числе:

- об общей численности обучающихся,

- о численности обучающихся за счет бюджетов Республики Бурятия и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Для каждой образовательной программы указывают:

- уровень образования;
- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

- результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Бурятия, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

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

7.3.5. Подраздел "Образовательные стандарты» содержит информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий соответствующих документов или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

- об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (в части документов самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Колледжем) или в виде активных ссылок.

7.3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников в форме электронного документа или в виде активных ссылок с указанием уровня профессионального образования, квалификации и продолжительности опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, учёную 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.

7.3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса". Главная страница подраздела содержит информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии общежития, оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания ( в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов),

- 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.

7.3.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки". Главная страница подраздела содержит информацию: о наличии и условиях предоставления стипендий, о мерах социальной поддержки, о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, по каждой профессии, специальности от общей численности выпускников для каждой реализуемой образовательной программы..

7.3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги" содержит информацию в виде электронных документов: о порядке оказания платных образовательных услуг, об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

7.3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" содержит информацию: об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Бурятия, по договорам об оказании платных образовательных услуг, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года, копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации.

7.3.11. Подраздел "Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся" содержит информацию: о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджета Республики Бурятия, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

7.3.12. Подраздел «Доступная среда» содержит информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: о специально оборудованных учебных кабинетах, об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о библиотеке(ах), об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении беспрепятственного доступа в здания колледжа, о специальных условиях питания, о специальных условиях охраны здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, о количестве жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

7.3.13. Главная страница «Международное сотрудничество» содержит информацию: о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и(или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии), о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

7.4. Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

7.5. Сведения, указанные в пунктах 7.1-7.3.13 настоящих Правил, должны обновляться не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

## **8. Требования к представляемой для размещения на Сайте информации**

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

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

8.3. При размещении Информации на Сайте в виде файлов устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

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

8.4. Форматы размещенной на Сайте информации :

- обеспечивают свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;
- обеспечивают пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 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 № 63-ФЗ для их признания

равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

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

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

## **9. Порядок размещения, обновления и удаления информации на Сайте**

9.1 Размещать информацию на Сайте имеют право сотрудники ОИТ и ДО.

9.2 Материал для размещения на Сайте, предоставляется в ОИТ и ДО вместе с заявкой на публикацию, где указывается место размещения информации (раздел, подраздел Сайта).

9.3 Сотрудники ОИТ и ДО, размещают материалы:

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

Размещение информации по работе приемной комиссии:

- материалы приемной комиссии – за 7 дней до начала работы приемной комиссии; не позднее 1 марта:
- правила приема в Колледж,
- порядок приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- информация о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- информация о платных образовательных услугах – ежегодное обновление за 1 месяц до начала нового учебного года (не позднее 1 августа);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

9.3.1 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, вечерняя, заочная, экстернат).

9.3.2 Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

Размещение информации по организации учебной деятельности:

- программы ГИА – за 6 мес. до начала ГИА;
- учебные планы – за 3 месяца до начала учебного года;
- расписание занятий семестровое – за 7 дней до начала семестра;
- расписание на следующую неделю – не позднее пятницы текущей недели;
- графики прохождения производственных практик – за 1 неделю до начала практики;
- график прохождения медицинского осмотра для преподавателей – за 7 дней до начала медосмотра;
- графики прохождения медицинских осмотров для студентов за 1 неделю до начала нового учебного года;
- информация о вакантных местах для приёма (перевода) – обновление по мере изменения.

9.4 Размещение информации по аккредитации:

- новостные объявления - в течение 1 рабочего дня;
- приказы МЗ РФ об утверждении состава аккредитационной комиссии - сразу после получения;
- регламент работы аккредитационной комиссии - в течение 2 рабочих дней;
- протокол о формировании аккредитационных подкомиссий - не позднее 1 рабочего дня;
- согласованный регламент работы аккредитационной подкомиссии - не позднее 1 рабочего дня;
- график приема и регистрации документов для прохождения аккредитации - не позднее 14 рабочих дней до даты проведения аккредитации;
- протокол заседания АПК о допуске лиц к аккредитации специалистов и графике проведения аккредитации специалистов - не позднее 2х дней со дня принятия решения
- протокол заседания аккредитационной подкомиссии по итогам проведения этапа аккредитации специалистов – не позднее 1 дня после проведения этапа;
- итоговый протокол - в течение 1 дня после подписания.

9.5 Удаление информации:

- Программы ГИА – при размещении новых программ;
- расписание занятий семестровое – после окончания учебного года;
- расписание на следующую неделю – при размещении нового;
- график прохождения медицинского осмотра для преподавателей – при размещении нового графика;

- графики прохождения медицинских осмотров для студентов - при размещении нового графика;

- информация о вакантных местах для приёма (перевода) – до появления новой информации;

- информация о платных образовательных услугах – до размещения информации очередной Приемной комиссии.

9.6 Удаление новостной информации с Сайта должно проводиться лицами, разместившими эту информацию в следующие сроки:

- мероприятия (воспитательные, НПК, круглые столы и др.) межрегионального уровня – не позднее чем через 6 мес.;

- мероприятия регионального уровня – не позднее чем через 3 мес.;

- мероприятия, проводимые в колледже – не позднее чем через 1 мес.

9.7. Обновление информации на официальном Сайте Колледжа осуществляется в соответствии с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, изменениями в организационной структуре Колледжа и локальных нормативных актов.

Согласно Постановления Правительства РФ от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утративших силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» обновление сведений производится не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

## 10. Ответственность

10.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на Сайте несёт руководитель соответствующего подразделения и другие должностные лица, принимающие участие в обеспечении функционирования Сайта.

10.2 Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни Колледжа в новостной ленте Сайта несут организаторы мероприятий.

10.3 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт заведующий ОИТ и ДО. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

10.4 Ответственные за предоставление, размещение и удаление информации:

- приемная комиссия – ответственный секретарь приемной комиссии;

- программы ГИА – заместитель директора ОУ, заведующие ЦМК;

- учебные планы – заместитель директора ОУ, заведующий учебной частью;

- вакантные места для приёма (перевода) – заместитель директора ОУ, заведующие отделениями;

- расписание занятий семестровое – заместитель директора ОУ, диспетчер;

- расписание на следующую неделю – заведующий учебной частью, диспетчер;

- график прохождения медицинского осмотра для преподавателей – заведующий по практическому обучению;

- графики прохождения медицинских осмотров для студентов - заведующий по практическому обучению;



- графики прохождения производственных практик – заведующий по практическому обучению;

- платные образовательные услуги – заместитель директора по экономическим вопросам.

10.5 Ответственность за размещение и удаление информации подтверждается личной подписью в листе ознакомления положения о Сайте.

10.6 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначение недостаточно квалифицированного администратора несёт заведующий ОИТ и ДО.

## **11. Контроль**

11.1 Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

11.2 Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего ОИТ и ДО.



