

**Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»  
(КГБ ПОУ «ХККИ»)**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

Советом КГБ ПОУ «ХККИ»

«23» июня 2022 г.  
(протокол № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБ ПОУ «ХККИ»



И.Э. Мосин

«23» июня 2022 г.

**Положение**

**Об официальном сайте  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Хабаровский краевой колледж искусств»**

г. Хабаровск, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об официальном сайте краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Положение) определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Колледж), статус сайта [www.hkki.ru](http://www.hkki.ru) (далее – сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности администрации сайта, осуществляющей информационную и программно-техническую поддержку данного сайта.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением 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 утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (далее - приказ о требованиях к структуре сайта);

- Уставом Колледжа.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

*сайт* - информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, отражает различные аспекты деятельности Колледжа.

*администратор сайта* - физическое лицо (группа физических лиц), создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора Колледжа.

*специалист по разработке и технической поддержке* – физическое лицо (или группа физических лиц), отвечающее за решение технических вопросов, связанных с сайтом, изменение дизайна и структуры сайта, в соответствии с возрастающими требованиями и настоящим Положением.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Колледжа.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Колледже в сети Интернет с целью оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, повышения эффективности взаимодействия с целевой аудиторией.

1.6. Сайт содержит следующие разделы: новостные, справочные, коммуникационные, учебные, методические материалы, ссылки на полезные ресурсы, аудио-, видео-, фотоматериалы и др.

1.7. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора Колледжа либо министерства культуры Хабаровского края, осуществляющего полномочия Учредителя Колледжа (далее – Учредитель).

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Колледжу и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.9. При перепечатке/копировании ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

1.10. Сайт Колледжа размещается по адресу: <http://www.hkki.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

1.11. Адрес сайта Колледжа и адрес электронной почты Колледжа отражаются на официальном бланке Колледжа.

1.12. При изменении Устава Колледжа, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Колледжа производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

## 2. Цель и задачи сайта

2.1. Сайт Колледжа создан с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Колледжа; активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательный процесс Колледжа; представления Колледжа в едином Интернет-пространстве; обеспечения информационной среды для абитуриентов, студентов и работников Колледжа.

### 2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности Колледжа и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в Колледже;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию единой информационной инфраструктуры в регионе;
- осуществление обмена информацией между образовательными учреждениями, учреждениями культуры;
- формирование целостного имиджа Колледжа.

## 3. Структура сайта

3.1. В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом о требованиях к

структуре сайта для размещения информации на сайте образовательной организацией создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», в котором содержатся подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты и требования»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество».

Иная информация размещается по решению образовательной организации и (или) если размещение иной информации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образовательная организация на официальном сайте размещает:

а) информацию об основных сведениях:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, ее представительствах и филиалах (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты, об адресах официальных сайтов представительствах и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;

б) информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных

положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления);

в) документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

- устава образовательной организации;
- свидетельства 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 (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальных нормативные акты, образовательной организации 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;

г) информацию об образовании:

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
- об языке(ах), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта;

- 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 об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в виде электронного документа;

- 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;

- об общей численности обучающихся;

- о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;

- о наименованиях общеобразовательных программ;

- о профессиональных образовательных программах, дополнительно, для каждой образовательной программы указывается: 1) уровень образования; 2) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки, научной специальности; 3) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности (при осуществлении научной (научно-исследовательской) деятельности);

- о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки с различными условиями приема: на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний);

- о результатах перевода;

- о результатах восстановления и отчисления;

- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

д) информацию о федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях с приложением их копий

или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

- об утвержденных федеральных образовательных стандартах среднего профессионального образования;

е) информацию о руководстве, педагогическом (научно-педагогическом составе):

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) работника, занимаемой должности (должностей), уровня образования, квалификации, наименования направления подготовки и (или) специальности, ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии), повышения квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии), общего стажа работы, стажа работы по специальности, преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

ж) о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса:

- 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, о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии), о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);

з) о стипендии и мерах поддержки обучающимся, в том числе:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии;
- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск;

и) информацию о платных образовательных услугах, в том числе:

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

к) информацию о финансово-хозяйственной деятельности:

- 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;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

л) вакантных мест для приема (перевода) обучающихся, в том числе:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой реализуемой образовательной программе, специальности, направлению подготовки, профессии (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);

м) информацию о доступной среде, 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), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 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 образовательной организации;
- 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, интернат;

- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

н) информация о международном сотрудничестве:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии).

3.2. Колледж обновляет сведения, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.3. Все содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное Положение описывает структуру информации и конкретное содержание.

3.4. Основные сведения,

Основная информация (общая информация о Колледже), размещенная на сайте:

- главная страница;

- официальная информация о Колледже (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителе и вышестоящих организациях, официальная статистика);

- контакты (адреса, телефоны, схемы проезда);

- основные документы, представленные в электронном виде: устав Колледжа, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, положение о сайте Колледжа)

- история Колледжа (краткая историческая справка);

- информация о дополнительном образовании, осуществляемом в Колледже;

- публикации о Колледже в СМИ;

- архивная информация.

3.5. Актуальная информация:

- новости (короткие сообщения на главной странице);

- анонсы ближайших мероприятий;

- материалы для абитуриентов;

- результаты различного рода мероприятий.

3.6. Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам Колледжа в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов).

3.7. К размещению на сайте Колледжа запрещены:

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

- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями или учреждениями;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;

- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Интернет-сайта и элементах его оформления.

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

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

3.10. Размещенная информация на сайте в виде файлов обеспечена возможностью поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»), обеспечена возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможностью поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

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

3.12. Форматы размещенной на Сайте информации должны:

- а) обеспечивать 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;

- б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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

- а) 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;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" 4 для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3.14. Все страницы официального Сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3.15. В случае внесения изменений в законодательные акты, касающиеся обязательных требований к структуре Сайта и информации для размещения, Колледж обновляет Сайт в соответствии с изменениями.

#### 4. Источники информации

4.1. Основными источниками информации официального сайта Колледжа являются:

- материалы, предоставляемые структурными подразделениями и предметно-цикловыми комиссиями (далее – ПЦК) Колледжа.

- официальные издания Колледжа (при наличии).

4.2. Для формирования разделов новостей сайта используется информация, источниками которой являются структурные подразделения. Руководители подразделений и председатели ПЦК обязаны обеспечить своевременную передачу информации о планируемых мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. значимых для Колледжа событиях) сотруднику, ответственному за размещение, редактирование и удаление информации на официальном сайте.

4.3. Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории официального сайта Колледжа, обладают все структурные подразделения образовательного учреждения.

4.4. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Колледжу при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

#### 5. Администрация сайта

5.1. Администраторами сайта являются создатель сайта, а также ответственные сотрудники, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначаются приказом директора Колледжа.

5.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

5.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами Колледжа.

5.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действия с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

5.5. 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, поставить на конверте дату и свою подпись и передать директору Колледжа. Директор Колледжа использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

5.6. Функции администратора сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- устранение нарушений функционирования сайта;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- архивирование и удаление устаревшей информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте Колледжа;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива для размещения на сайте Колледжа.

5.7. Размещение на сайте информации, поступившей Администратору сайта, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее семи рабочих дней с момента ее поступления.

## 6. Ответственность

6.1. Руководитель Колледжа несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

6.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинения вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности сайта;
- некачественное текущее сопровождение сайта.

6.3. Руководители подразделений и председатели ПЦК, а также преподаватели Колледжа, предоставившие информацию, несут ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;

- отказ от участия в наполнении информационного пространства сайта;
- отказ в консультировании всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности преподавателей.

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

## 7. Контроль

7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора Колледжа;

7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на администратора сайта.

## 8. Порядок предоставления и размещения информации

8.1. По каждому разделу сайта (виду информационного ресурса) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

8.2. Информация и материалы предоставляются администратору сайта в электронном виде. Подразделения обязаны проводить анализ и коррекцию информационного наполнения своего раздела. (Инструкция по предоставлению и обновлению информации на официальном сайте представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению).

8.3. Информация о прошедших мероприятиях, представляемая отдельными подразделениями для размещения на официальном сайте Колледжа (в новостях, анонсах), может включать фото и видео материалы, созданные силами подразделения.

8.4. Конечный вид предоставленной для официального сайта информации и ее размещение в общей структуре сайта определяется администрацией Колледжа.

## 9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1. Положение может корректироваться в соответствии с изменением политики администрации Колледжа в области представления электронной информации в сети.

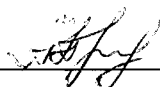
9.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу после их утверждения директором Колледжа.

Приложения к Положению:

1. Приложение №1 – Перечень, подразделений, заведующих ПЦК и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на сайте;
2. Приложение №2 – Инструкция по предоставлению и обновлению информации на сайте.

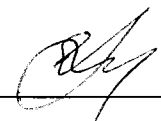
Положение разработал(а):

Библиотекарь

 \_\_\_\_\_ А.С. Проскурина

Согласовано:

Начальник методического отдела –  
«Ресурсный центр»

 \_\_\_\_\_ Е.В. Пещерова

Ведущий юрисконсульт

 \_\_\_\_\_ А.В. Карепина

С Положением ознакомлен(а):

|               |               |         |
|---------------|---------------|---------|
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |
| _____ / _____ | _____ " _____ | 20__ Г. |

## ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ЗАВЕДУЮЩИХ ПЦК И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ\*

| № | Раздел сайта                  | Описание<br>информационного ресурса                                                                        | Ответственные за<br>предоставление<br>информации                                                                          | Периодичность<br>обновления и сроки<br>предоставления<br>информации                 |
|---|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Новости,<br>анонсы<br>событий | Информация о планируемых и свершившихся событиях в жизни колледжа                                          | Руководители и ответственные организаторы мероприятий                                                                     | мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала;<br>события – по факту свершения. |
| 2 | Общая информация              | Информация о колледже, его структуре, административно-управленческом аппарате, контактная информация       | Начальник отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности (далее – ОКДРИБ), секретарь руководителя | по факту изменений                                                                  |
| 3 | Нормативно-правовая база      | Устав Колледжа, свидетельство об аккредитации, лицензия, положения, локальные акты и регламенты            | Начальник ОКДРИБ, ведущий юрисконсульт                                                                                    | по факту изменений                                                                  |
| 4 | <b>О колледже</b>             |                                                                                                            |                                                                                                                           |                                                                                     |
|   | История                       | Информация об этапах развития Колледжа, знаковых событиях в жизни колледжа                                 | Председатели ПЦК, преподаватели, студенты                                                                                 | по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год                     |
|   | Структура                     | Информация о специальностях, структурных подразделениях колледжа                                           | Председатели ПЦК, руководители соответствующих структурных подразделений                                                  | по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год                     |
|   | Фотоальбом                    | Иллюстрация основных событий жизни колледжа (не более 10 фотографий о событиях)                            | Заведующий отделом воспитательной работы, председатели ПЦК, преподаватели, студенты                                       | по факту свершения                                                                  |
|   | Пресса о нас                  | Заметки, статьи, очерки, публикации в СМИ об истории Колледжа, и преподавателях, и студентах, о проводимых | Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом воспитательной работы, начальник                              | по факту свершения                                                                  |

|                                    |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                                     |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | мероприятиях                                                                                                                                                                 | методического отдела – «Ресурсный центр», председатели ПЦК, преподаватели, студенты                                          |                                                                                                                     |
| Видеотека                          | видеоматериалы, опубликованные в Интернете или на носителе об истории Колледжа, и преподавателях, и студентах, о проводимых мероприятиях                                     | Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом воспитательной работы, председатели ПЦК, преподаватели, студенты | по факту свершения                                                                                                  |
| Фонотека                           | аудио материалы, необходимые для прослушивания в курсе истории музыки, аудио записи исполнений студентов и преподавателей, аудиозаписи с концертов, выступлений, мероприятий | Лаборант, преподаватели, студенты                                                                                            | по факту свершения                                                                                                  |
| Вакансии                           | Возможность трудоустройства на должности преподавателя, концертмейстера, лаборанта и др.                                                                                     | Начальник ОКДРИБ                                                                                                             | в оперативном порядке                                                                                               |
| <b>5</b>                           | <b>Абитуриенту</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                              |                                                                                                                     |
| Абитуриенту                        | Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, расписании вступительных экзаменов и конкурсе                                                                  | Ответственный секретарь приемной комиссии                                                                                    | <b>общая информация</b> – по факту изменений;<br><b>текущая</b> в период приемной кампании – в оперативной порядке. |
| <b>6</b>                           | <b>Студенту</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                                     |
| Расписание                         | Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий и т.д.                                                                                                                    | Заместитель директора по учебной работе                                                                                      | в оперативном порядке                                                                                               |
| Программа практик                  | Положение, расписание практик, дневник практик, условия прохождения практики                                                                                                 | Заведующий практикой                                                                                                         | <b>общая информация</b> – по факту изменений;<br><b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке.             |
| Трудоустройство                    | Консультативная помощь студентам в поиске работы, банк вакансий, информация о работодателях                                                                                  | Заведующий отделом воспитательной работы, заведующий практикой                                                               | в оперативном порядке                                                                                               |
| Информационные ресурсы             | Сведения об информационных ресурсах колледжа и возможностях их использования                                                                                                 | Заведующий библиотекой, лаборант                                                                                             | <b>общая информация</b> – по факту изменений;<br><b>текущая</b> – систематически в оперативном порядке              |
| <b>Воспитательная деятельность</b> |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                                     |

|                                         |                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                             |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Планы воспитательной работы             | Годовые и ежемесячные планы работы                                                                                  | Заведующий отделом воспитательной работы                                          | Ежегодно<br>ежемесячно                                                                      |
| Внеучебная деятельность                 | Информация о спортивной жизни колледжа, творчестве и исследовательской работе преподавателей и студентов            | Заведующий отделом воспитательной работы                                          | общая информация -- по факту изменений;<br>текущая -- систематически в оперативном порядке. |
| Общежитие                               | Стоимость проживания, условия проживания, дополнительные услуги, схема проезда, мероприятия, проводимые в общежитие | Заведующий отделом воспитательной работы, комендант, студенческий совет общежития | общая информация -- по факту изменений;<br>текущая -- систематически в оперативном порядке. |
| Информация о стипендиях                 | Положение о стипендиальных выплатах студентам колледжа, размер стипендий, социальные стипендии, именные стипендии   | Заведующий отделом воспитательной работы, главный бухгалтер                       | общая информация -- по факту изменений;<br>текущая -- систематически в оперативном порядке. |
| Поздравления                            | значимые события, юбилеи преподавателей и работников колледжа, юбилеи организаций, государственные праздники.       | Секретарь руководителя                                                            | В оперативном порядке                                                                       |
| 7                                       | Методическая работа                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                             |
| Образовательные стандарты               | ФГОС, ГОС, ОПОП, методические рекомендации                                                                          | начальник методического отдела – «Ресурсный центр»                                | общая информация -- по факту изменений;<br>текущая -- систематически в оперативном порядке. |
| Учебные планы                           | Учебные планы по специальностям, комментарии и разъяснения                                                          | Заместитель директора по учебной работе                                           | общая информация -- по факту изменений;<br>текущая -- систематически в оперативном порядке. |
| Планы работы педагогического совета     | План работы педагогического совета, планы работы ПЦК                                                                | Заместитель директора по учебной работе                                           | общая информация -- по факту изменений;<br>текущая -- систематически в оперативном порядке. |
| Учебно-методические комплексы дисциплин | Контрольно-измерительные материалы, методические разработки                                                         | начальник методического отдела – «Ресурсный центр», председатели ПЦК              | общая информация -- по факту изменений;<br>текущая -- систематически в оперативном порядке. |

|                               |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                                                                                                  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Конкурсы, олимпиады, выставки | Информация о предстоящих конкурсах, олимпиадах, выставках, положения, заявки на участие, ссылки на информационные страницы. Итоги конкурсов, олимпиад, выставок, фото и видео отчеты, образцы грамот, дипломов, решения жюри. | Руководители и ответственные организаторы мероприятий, преподаватели | <b>общая информация</b> по факту изменений; <b>текущая</b> систематически в оперативном порядке. |
| 8                             | <b>Образовательные услуги</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                                                  |
| Подготовительные курсы        | Информация о подготовительных курсах, стоимости обучения, расписании занятий                                                                                                                                                  | Заместитель директора по учебной работе                              | <b>общая информация</b> по факту изменений; <b>текущая</b> систематически в оперативном порядке  |
| Дополнительное образование    | Информация о возможностях получения дополнительных образовательных услуг в колледже (курсы повышения квалификации)                                                                                                            | Заместитель директора по учебной работе                              | в оперативном порядке                                                                            |
| Заочное отделение             | Информация о правилах приема, специальностях отделения, расписание экзаменационных сессий.                                                                                                                                    | Заместитель директора по учебной работе                              | <b>общая информация</b> по факту изменений; <b>текущая</b> систематически в оперативном порядке  |

\* актуализация данных на сайте для информации статического характера осуществляется на 1 сентября каждого учебного года

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

1. Обновление официального сайта Колледжа (далее по тексту - сайт), проводится по мере поступления информации от структурных подразделений и ПЦК Колледжа, но не реже одного раза в неделю.

2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде Администратору сайта (назначается приказом директора Колледжа):

- на физических носителях;
- по электронной почте на адрес: mail@hkki.ru (с пометкой «Для сайта»).

3. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

3.1. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc (Microsoft Word).

3.2. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах \*.jpg, \*.png. Объем одного файла – не более 2 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).

4. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики сайта.

5. Информация публикуется на официальном сайте в течение семи дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).

6. Информация об изменениях в уже размещенных на сайте данных о подразделении, должна быть предоставлена администратору сайта в недельный срок с даты наступления изменений.

7. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации о подразделении отвечает ответственный соответствующего структурного подразделения (Приложение 1 к настоящему Положению).

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