



бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БУ «Няганский
технологический колледж»

В.В.Минаев

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

об официальном сайте

БУ «Няганский технологический колледж»

(наименование документа)

П-05-14

(обозначение документа)

Введено в действие впервые
Приказом №377 от «12» декабря 2014 г.

г. Нягань
2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и задачи Сайта.....	4
3.	Порядок разработки информационной структуры Сайта.....	5
4.	Порядок размещения и обновления информации на Сайте.....	6
5.	Требования и критерии функционирования Сайта.....	6
6.	Организация разработки и функционирования Сайта.....	8
7.	Ответственность за обеспечение функционирования Сайта.....	9

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об официальном сайте»**

1.4. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет". Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной. Сайт должен содержать материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Колледжу, кроме случаев, оговорённых в соглашениях с авторами работ. При перепечатке материалов с Сайта ссылка обязательна.

1.6. Общая координация работ по разработке, наполнению и развитию Сайта, руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно - технической поддержкой, а также ответственность за содержание информации, представленной на Сайте **возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.**

1.7. Сайт может разрабатываться силами Колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе.

1.8. Положение принимается и утверждается директором Колледжа. Положение может корректироваться в соответствии с изменением политики руководства образовательного учреждения в области представления электронной информации в сети. Изменения в Положение вносятся приказом директора Колледжа.

2. Цели и задачи Сайта

2.1 Сайт Колледжа создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Колледжа. Сайт является визитной карточкой образовательного учреждения во всемирной информационной сети Интернет.

2.2 Основными целями создания Сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности Колледжа;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Колледжем;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Колледжа;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.3 Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- представление образовательного учреждения в глобальной сети Интернет;
- формирование целостного позитивного имиджа Колледжа;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Колледжа;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Колледже;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Колледжа;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников Колледжа;
- создание условий для методической помощи студентам;
- для оперативного информирования студентов, преподавателей, родителей об образовательной деятельности в Колледже;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- информирование о мероприятиях Колледжа, размещение фото-видео материалов.

3 Порядок разработки информационной структуры Сайта

3.1 Работа по созданию Сайта регламентируется приказами директора Колледжа.

3.2 Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Колледжа для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

3.3 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация на Сайте излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

3.4 Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства.

3.5 Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие 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.

3.6 Размещение на Сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

3.7 Информационная структура Сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и определяется приказом директора Колледжа.

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

3.9 Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на Сайте в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

3.10 Сведения, указанные выше, обновляются на Сайте не позднее **3 рабочих дней** после их изменений.

3.11 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Колледжем и должны отвечать требованиям пунктов 3.2 - 3.5 настоящего Положения.

3.12 Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре Сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты:

Министерства образования и науки РФ www.mon.gov.ru

Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры www.doinhmao.ru

Федерального портала «Российское образование» <http://www.edu.ru>

Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ссылка на страницу на сайте www.bus.gov.ru

Официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг <http://zakupki.gov.ru/>

3.13 При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.14 Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

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

3.15 Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом Приказом директора Колледжа.

4 Порядок размещения и обновления информации на Сайте

4.1 Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями всех участников образовательного процесса.

4.2 Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию Сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Колледжа.

4.3 По каждому разделу (подразделу) Сайта приказом директора Колледжа назначается ответственный за его информационное наполнение, из числа заместителей директора, сотрудников и преподавателей Колледжа.

4.4 Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой ответственными лицами.

4.5 Информация размещается на Сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре Сайта и формату представления информации, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.6 Порядок размещения информации на Сайте регламентируется Инструкцией по представлению и обновлению информации на Сайте (Приложением № 1 к настоящему Положению). Материалы, представленные для размещения на Сайте, в виде, не соответствующем требованию Инструкции, подлежат возврату ответственному лицу на доработку.

5 Требования и критерии функционирования Сайта

5.1 Колледж самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку Сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта;
- резервное копирование данных и настроек Сайта;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на Сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта.

5.2 Дизайн Сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности:

5.3 Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц Сайта;
- оптимальный объем информационного ресурса.

5.4 Критерии функциональности:

- дизайн Сайта должен быть удобен для навигации;
- удобство усвоения информации;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- читаемость шрифтов, т. е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет - технологий.

5.5 Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- посещаемость и индекс цитирования Сайта;
- содержательность Сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем полных ответов на все свои вопросы);
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации.

5.6 Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель;
- обеспечивающего возможность ее восстановления.

6 Организация разработки и функционирования Сайта

6.1 Ответственным за информатизацию сайта признаётся лицо, осуществляющее общее руководство обеспечением функционирования сайта и назначается приказом директора Колледжа. Заместитель директора по учебно-методической работе, ответственный за информатизацию сайта обязан:

- координировать работу по разработке и развитию Сайта;
- обеспечить оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом;
- консультировать лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- отслеживать актуальность размещённой информации и статистических данных.

6.2 Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети «Интернет» и назначается приказом директора Колледжа.

6.3 Для выполнения работ по разработке (доработке) Сайта могут привлекаться в рабочем порядке к выполнению отдельных действий другие сотрудники и студенты Колледжа, кроме администратора Сайта.

6.4 Администратор сайта выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юр или физ), осуществляющим техническую поддержку по договору.

6.5 Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации Колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения па Сайте у ответственных лиц.

6.6 Администратор Сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию, размещению и поддержке Сайта;
- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- своевременно размещать (обновлять) информацию на Сайте;
- вести журнал по учету размещения материалов на Сайте, в котором отражается информация о наименовании материалов, их времени поступления и установки на Сайт;
- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- выполнять контроль за соблюдением настоящего Положения в своей работе;
- выполнять организацию сбора и обработки необходимой информации в соответствии с Инструкцией (см Приложение);
- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о Сайте.
- в течение двух рабочих дней исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, по запросу ответственного (должностного лица) за подборку и предоставление соответствующей информации;

- определить форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной, неточной или устаревшей информации;
- контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.
- отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям указанным в Инструкции.

6.7 Ответственные лица за информационное наполнение Сайта имеют право получить консультацию у администратора Сайта по вопросу подготовки материалов для размещения на Сайте.

6.8 Ответственные лица за информационное наполнение Сайта обязаны:

- оформлять и редактировать информационные материалы в соответствии с Инструкцией (см Приложение);
- согласовывать размещение информации на Сайте с заместителем директора по учебно-методической работе.
- контролировать содержание опубликованных материалов;
- отвечать на запросы, заданные в гостевой книге через форму обратной связи.

Пользователи сайта имеют право на доступ к оперативной и достоверной информации, в том числе на ответ на свои вопросы в гостевой книге и через форму обратной связи в течение 3 рабочих дней.

7 Ответственность за обеспечение функционирования Сайта

7.1. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Ответственный за сайт. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.2. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель директора по учебно-методической работе ответственный за информатизацию Сайта.

7.3. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за техническое обеспечение, за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

7.4. Лица, ответственные за информационное наполнение разделов Сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной данным Положением и законодательством Российской Федерации;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с данным Положением;

- за размещение на Сайте информации, которая не противоречит и. 3.5 Положения, а также другой информации, противоречащей законодательству Российской Федерации;

- за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками.

Приложение № 1 к Положению
об официальном сайте БУ «Няганский технологический колледж»»

ИНСТРУКЦИЯ
по представлению и обновлению информации на Сайте

1. Обновление Сайта проводится по мере поступления информации от ответственных лиц.
 2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде администратору Сайта:
 - на электронных носителях;
 3. Информация должна быть сопровождена служебной запиской согласованной с заместителем директора по учебно-методической работе. В служебной записке должно быть указано:
 - полное наименование каждого из материалов;
 - раздел (подраздел) Сайта по каждому из материалов;
 - дата представления материалов.
 4. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.
Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
 5. 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;
 - а) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
 - б) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- Все страницы официального Сайта, содержащие сведения «Основного раздела», 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.
6. В случае подготовки информации, не соответствующей пп.3-7, она возвращается ответственному лицу на доработку. Повторно информация принимается с выполнением п.3. Администратору Сайта запрещено корректировать представленные материалы.
 7. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, размещается и активизируется администратором Сайта.
 8. Информация публикуется на Сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).
 9. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики Сайта.
 10. Информация об изменениях в уже размещенных на Сайте данных, должна быть предоставлена администратору Сайта в 3-дневный срок с даты наступления изменений.
 11. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации отвечает ответственное лицо по разделу Сайта, назначенное приказом директора Колледжа.

бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»

ПРИКАЗ

«12» декабря 2014 г.

№377

г.Нягань

Об официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»

С целью обеспечения открытости и доступности информации о работе колледжа, во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», на основании статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки **п р и к а з ы в а ю :**

1. Считать официальным сайтом БУ «Няганский технологический колледж» сайт размещенный в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу - <http://www.86pu13-nyagan.edusite.ru/>.
2. Утвердить Положение об официальном сайте БУ «Няганский технологический колледж» (Приложение №1).
3. Назначить **ответственным** за информатизацию сайта Штепину М.Г. заместителя директора по учебно-методической работе. Возложить на нее осуществление общего руководства обеспечением функционирования сайта.
4. Назначить **администратором** сайта Осипова В.В. системного администратора.
5. Утвердить структуру официального сайта колледжа (Приложение №2).
6. Утвердить список сотрудников колледжа, ответственных за предоставление информации для наполнения и обновления сайта (Приложение №3).
7. Ответственным за предоставление информации до 19 декабря 2014 г. представить сведения для размещения на официальном сайте необходимой информации.
8. Секретарю руководителя Дяглевой А.В. довести настоящий приказ до сведения лиц, указанных в листе ознакомления в двухдневный срок под роспись.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
БУ «Няганский технологический колледж»

В.В.Минаев

**Структура официального сайта
БУ «Няганский технологический колледж»**

Обязательный к размещению на Сайте (инвариантный блок):

1.1. Первый раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

1.2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

1.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать ниже указанную информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

1.4. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

1.5.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

1.5.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях 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 копий указанных положений (при их наличии).

1.5.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

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

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

1.5.4. Подраздел "Образование".

1.5.4.1. Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

1.5.4.2. Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

г) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

1.5.5. Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), 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 с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое 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.

1.5.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

1.5.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

1.5.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

1.5.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

1.5.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Рекомендуемый к размещению (вариативный блок).

События (значимые события, стенограммы, отчеты, интервью, фотогалерея)

Новости

Гостевая книга через форму обратной связи

Ссылки

**Приложение №3 к приказу
от 12 декабря 2014 г. N377**

**Ответственные за наполнение официального сайта
БУ «Няганский технологический колледж»**

№	Содержание информации	Ответственный
1.	Подраздел «Основные сведения»	
1.1.	о дате создания образовательной организации	Юрисконсульт
1.2.	об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии)	Юрисконсульт
1.3.	о режиме, графике работы образовательной организации	Зам.директора по УР
1.4.	о контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательной организации	Секретарь руководителя
2.	Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"	
2.1.	о структуре и об органах управления образовательной организации, наименование структурных подразделений (органов управления)	Зав. отделением КСи ДО (Экономист)
2.2.	фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений	Зав. отделением КСи ДО
2.3.	места нахождения структурных подразделений	Зав. отделением КСи ДО
2.4.	адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)	Системный администратор
2.5.	сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)	Юрисконсульт
3.	Подраздел "Документы"	
3.1.	а) в виде копий	

	устав образовательной организации	Юрисконсульт
	лицензия на осуществление образовательной деятельности	Юрисконсульт
	свидетельство о государственной аккредитации (с приложением)	Юрисконсульт
	план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	Зам. директора по финансам
	копия локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"	Юрисконсульт
	правила внутреннего распорядка обучающихся и коллективного договора	Юрисконсульт
	правила внутреннего распорядка работников	Зав. отделением КС и ДО
	отчет о результатах самообследования	Зам. директора по УР (Зам. директора по УПР, УМР, Зав. отделением ДО)
3.2.	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	Юрисконсульт
4.	Подраздел "Образование"	
4.1.	об уровне образования; код и наименование профессии, специальности, направления подготовки; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;	Заместитель директора УР (Зам. директора УПР, методист, Зав. отделением ДО)
4.2.	о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);	Юрисконсульт

4.3.	<p>об описании образовательной программы с приложением ее копии;</p> <p>об учебном плане с приложением его копии;</p> <p>об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);</p>	Заместитель директора по УМР
4.4.	о календарном учебном графике с приложением его копии	Зам. директора по УР (Зам. директора по УПР, Зав. отделением ДО)
4.5.	о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Зам. директора по УМР (Зав. отделением ДО)
4.6.	о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой	Зам. директора по УПР
4.7.	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	Экономист
4.8.	о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для осуществления каждой образовательной программы	Зам. директора по УМР
4.9.	о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям	Зам. директора по УР (Зав. отделением ДО)
4.10.	о результатах перевода, восстановления и отчисления	Зам. директора по УР (Зав. отделением ДО)
4.11.	о языках, на которых осуществляется образование (обучение) <i>Образовательная деятельность ведётся на</i>	Зам. директора по УР

	<i>русском языке.</i>	
5.	Подраздел «Образовательные стандарты»"	
5.1.	о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии) или гиперссылку на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации;	Зам.директора по УМР
6.	Подраздел "Руководство. Педагогический состав (научно-педагогический состав)"	
6.1.	о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты	Зав. отделением КСиОД
6.2.	о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; общий стаж работы; стаж работы по специальности	Зав. отделением КСиОД
	преподаваемые дисциплины;	Зав. отделением КСиОД
	данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);	Зав. отделением КСиОД Зам. директора по УМР
7.	Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»	
7.1.	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	Зам. директора по УПР (Зам. директора по АХР, УР, УМР, бухгалтер)
7.2.	о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	Системный администратор
8.	Подраздел «Стипендии и иные виды	

	материальной поддержки»	
8.1.	о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки	Зам. директора по УВР
8.2.	о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся	Зам. директора по УВР
8.3.	о формировании платы за проживание в общежитии	Экономист
8.4.	о трудоустройстве выпускников	Зам.директора по УПР
9.	Подраздел «Платные образовательные услуги»	
9.1.	документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг	Зав. отделением ДО
9.2.	документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	Зав. отделением ДО
10	Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»	
10.1.	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	Зам. директора по финансам
10.2.	о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	Зам. директора по финансам
11.	Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»	
11.1.	о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)	Зам. директора по УР
12.	иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации	