



Негосударственное частное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация  
**«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
НЧОУ-ПОО «КубЮК»  
Протокол № 1 от 29.08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
А.Н. Скляр  
Пр. № 26 - ОД  
от « 31 » 08 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О САЙТЕ**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об официальном сайте [www.college-sochi.ru](http://www.college-sochi.ru) (далее - Сайт) негосударственного частного образовательного учреждения - профессиональной образовательной организации «Кубанский юридический колледж» (далее — Колледж), определяет порядок размещения на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») и обновления информации о Колледже, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном Сайте Колледжа, а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением правительства РФ от 10.07.2013 г., Уставом Колледжа, приказами директора, настоящим Положением.

### **1. Регламент представления информации на Сайте**

2.1. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж» (образовательной, воспитательной, методической); о службах и модулях; о новостях и событиях, происходящих в Колледже.

2.2. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с направлениями деятельности НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж». Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами деятельности Колледжа.

2.3. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение

ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

2.4. Сайт НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж» должен содержать следующие сведения:

а) 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;
- 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 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 копий указанных положений (при их наличии);
  - об уровне образования;
  - о формах обучения;
  - о нормативном сроке обучения;
  - о 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 уровня образования, кода и наименования профессии, специальности, направления подготов-

ки, 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);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), 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 с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

- занимаемая должность (должности);

- преподаваемые дисциплины;

- ученая 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;

- 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 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);

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

- 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;

- о трудоустройстве выпускников;

- о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования, каждому направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

б) копии:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

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

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

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

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. НЧОУ-ПОО обновляет сведения, указанные в п. 2.4. настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

2.6. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

2.7. Информация, указанная в п. 2.4. настоящего Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном 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 информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокировки доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

2.10. Информация на официальном сайте НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж» размещается на русском языке.

### **3. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта.**

3.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями администрации НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж».

3.2 По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается Ответственный за его содержательную часть и своевременное предоставление информации Администратору сайта (далее Администратор).

3.3 Администратор сайта осуществляют консультирование Ответственных, а также других сотрудников, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.4. Информация, готовая для размещения на Сайте и согласованная с Ответственными, предоставляется в электронном виде Администратору, который обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации определяет Администратор.

3.5. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена на бумажном носителе, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. В этом случае перевод в электронный вид осуществляет Администратор.

3.6. Ответственные отслеживают актуальность информации в разделах и обеспечивают ее обновление в установленном порядке через Администратора. Устаревшая информация помещается в архив Сайта.

3.7. Администратор обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых разделов, реализацию политики разграничения доступа и резервное копирование данных, обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.8. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа осуществляется Администратором.

3.9. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с Ответственными.

3.10. Директор НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж», Администратор сайта и Ответственные могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам).

3.11. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с директором НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж».

#### **4. Ответственность должностных лиц.**

4.1. Ответственность за достоверность, орфографическую правильность и своевременность размещения информации на Сайте несет Копирайтер сайта (Ответственный за тексты).

4.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет Администратор, который обеспечивает:

- своевременность размещения предоставляемой информации;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов,
- предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

4.3. Ответственность за работоспособность Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, работу Администратора и его взаимодействие с Ответственными несет директор НЧОУ-ПОО «Кубанский юридический колледж».

#### **5. Критерии эффективности работы Сайта**

5.1. Критерии открытости сайта:

- наличие исторической справки
- полное наименование учреждения
- представление структуры управления деятельностью
- персональный состав сотрудников
- реализуемые образовательные программы
- информация о наличии библиотеки, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием



стоимости, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

-наличие новостной ленты с регулярным представлением информации о деятельности образовательного учреждения, о образовательных событиях происходящих в стране, крае, районе

-наличие расписания работы учебных аудиторий, учебных классов

- информация о достижениях учреждения – об участии в районных, краевых, российский конкурсах.

5.2. Критериями востребованности сайта выступают:

-удовлетворение запросов разных целевых групп пользователей сайта,

-доступность в пользовании сайтом,

-оперативность обновления информации,

-оперативность получения консультационной помощи,

-открытость для обсуждения вопросов и проблем, волнующих пользователей сайта.

5.3. Критерии функционирования сайта:

-четкость структуры и доступность навигации сайта,

-привлекательность дизайна и культура оформления информации сайта,

-интерактивность сайта, рациональность затрат времени и усилий на поиск необходимой информации,

-востребованность содержания сайта.

## **6. Контроль**

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора колледжа.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

## **7. Показатели эффективности работы сайта**

– скорость загрузки страниц сайта;

– оформление сайта и удобство для навигации;

– оптимальный объем информационного ресурса;

- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ обучающихся и учителей на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников колледжа;
- оперативность предоставления актуальной информации.

## **8. Администрация сайта**

8.1 Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя колледжа.

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

8.3 Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами колледжа.

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

8.5 Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя колледжа.

8.6 При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю колледжа в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель колледжа использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

8.7 Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

### *Функции администрации сайта:*

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
- организация сбора и обработки необходимой информации;

- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте колледжа;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте колледжа.

8.8 Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

8.9 Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

8.10 Администрация сайта уполномочена отправлять от имени колледжа по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством колледжа, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

8.11 Сайт может разрабатываться силами колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу колледжа его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

