



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»  
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 26.02. 2019  
№ 154 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Санкт-Петербург 2019

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Нач. отдела ИО и ПП	Мишарин А.В.		26.02.2019
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		26.02.2019
Согласовано	Зам. директора по УР	Барсукова С.В.		26.02.2019
Согласовано	Зам. директора по ВР	Шумакевич Н.В.		26.02.2019
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		26.02.2019
Согласовано	Начальник отдела кадров	Арчиников М.К.		26.02.2019
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		26.02.2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 26.02. 2019  
№ 154 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Официальном сайте в сети «Интернет»**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Политехнический колледж городского хозяйства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Официальном сайте в сети «Интернет» Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Положение), сокращенное наименование СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 (ред. от 29.11.2018) «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом Учреждения.

1.2. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет (далее – Сайт) является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет». Адрес Сайта в сети «Интернет»: <http://www.pkgh.edu.ru/>

1.3. Руководство и обеспечение функционирования сайта осуществляет ответственный, назначаемый приказом директора Учреждения.

**2. Цели и функции**

2.1. Целями сайта образовательного Учреждения являются:

2.1.1. Обеспечение открытости информационного пространства образовательного Учреждения.

2.1.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

2.1.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным Учреждением.

2.1.4. Популяризация Учреждения среди потенциально заинтересованного контингента Санкт-Петербурга и других регионов Российской Федерации.

### **3. Эксплуатация сайта Учреждения**

3.1. Работы по эксплуатации сайта Учреждения возлагаются в качестве должностного поручения на работника Учреждения в статусе ответственного за эксплуатацию сайта.

3.2. Работы по эксплуатации сайта включают:

3.2.1. Обеспечение взаимодействия с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет».

3.2.2. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа.

3.2.3. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации.

3.2.4. Ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения.

3.2.5. Регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения.

3.2.6. Разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации.

3.2.7. Сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с Приложением №1.

3.2.8. Учреждение обновляет сведения, указанные в Приложении №2 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений, если иной сокращенный срок не предусмотрен законодательством или локальным актом Учреждения.

3.2.9. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на официальные сайты Министерство образования и науки РФ, Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

3.2.10. Информация, указанная в Приложении № 2 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.

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

3.2.12. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта обеспечивают:

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 блокирования

доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

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

3.2.13. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.2.14. Файлы документов представленные на Сайте Учреждения должны быть в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.2.15. 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

#### **4. Структура сайта**

4.1. Структура сайта соответствует перечням Разделов и подразделов Приложения №1 настоящего Положения.

4.2. Структура сайта может быть изменена в случае производственной необходимости или в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

5.1. Ответственный за эксплуатацию сайта взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения в части получения от структурных подразделений информации для размещения на сайте Учреждения в соответствии с Приложением №1 настоящего Положения.

#### **6. Права**

6.1. Ответственный за эксплуатацию сайта имеет право затребовать информацию для размещения на сайте с ответственных лиц в соответствии с Приложением №1.

#### **7. Ответственность**

7.1. Ответственный за эксплуатацию сайта несет ответственность за качество и своевременное выполнение функциональных обязанностей, в том числе:

7.1.1. За соблюдение сроков обновления представленной информации в соответствии с Приложениями №№1, 2 настоящего Положения.

7.1.2. За размещение информации запрещенной законодательством и (или) локальными актами Учреждения.

7.2. Руководители структурных подразделений согласно Приложению №1 и

Приложению №2 несут ответственность за своевременное предоставление информации ответственному за размещение информации на сайте Учреждения.

Начальник отдела  
информатизации образовательного  
и производственного процессов



А.В. Мишарин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по производственному обучению

  
Е.В. Бурдин

26.02. 2019

Заместитель директора  
по учебной работе

  
С.В. Барсукова

26.02. 2019

Заместитель директора  
по воспитательной работе

  
Н.В. Шумакевич

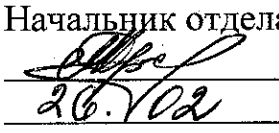
26.02. 2019

Начальник отдела ДОУ

  
А.В. Шорина

26.02. 2019

Начальник отдела кадров

  
М.К. Арчинеков

26.02. 2019

Юрисконсульт

  
М.А. Ганичева

26.02. 2019

**ПЕРЕЧЕНЬ  
разделов сайта и ответственных лиц  
за предоставление актуальной информации**

№ п/п	Раздел сайта	Подраздел	Ответственный за обеспечение информацией
1.	Главная	Новости Объявления Анонсы	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР
2.	Специальности	--	Зам. директора по УР
3.	Сведения об ОУ	В соответствии с Приложением № 2	В соответствии с Приложением № 2
4.	Абитуриенту	Приемная комиссия	Зав. отделом профориент. работы
		Специальности, формы обучения	Зав. отделом профориент. работы Зам. директора по УР
		Дни открытых дверей	Зав. отделом профориент. работы
		Подготовительные курсы	Зав. отделом профориент. работы
		Правила приема	Зав. отделом профориент. работы
		Профориентация	Зав. отделом профориент. работы
		Часто задаваемые вопросы	Зав. отделом профориент. работы
5.	Студенту	Расписание занятий	Заведующий учебным отделом
		График учебного процесса	Зам. директора по УР Зам. директора по ПО
		Преподаватели	Преподаватели
		Спортивная жизнь	Нач. отдела ФВ и ОБЖ
		Заочное отделение	Заведующий заочным отделением
		Библиотека	Зам. директора по УР
		Родителям	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Зам. директора по ПО
		Воспитательная работа	Зам. директора по ВР
		Студенческий совет	Зам. директора по ВР
6.	Производственное обучение	Лаборатории и мастерские	Зам. директора по ПО, Зав. УПЛК
		Производственная практика	Зам. директора по ПО
		Трудоустройство	Зав. отделом организации произв. практики и содействия в трудоустройстве
7.	Заочное обучение	Поступление на	Зав. заочным отделением

		заочное отделение	
		Учебный процесс	
		Учебные материалы	
8.	Услуги	Центр дополнительного образования	Зам. директора по дополнительному образованию и заочному обучению
		Дополнительное образование для взрослых	
		Бассейн	Начальник отдела экономического развития
		Спортивный комплекс	
		Проведение совещаний	
9.	Контакты		Нач. отдела ДОУ
10.	Информация	Профилактика экстремизма	Зам. директора по ВР
		Антикоррупция	Нач. отдела ДОУ
		Доступная среда	Зам. директора по ВР

**ПЕРЕЧЕНЬ**

информации в соответствии с требованиями Приказа Рособрнадзора от 29.05.2014 №785 к структуре официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Подраздел	Содержание	Ответственный за предоставление информации
1	Основные сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата создания образовательной организации,</li> <li>- учредитель образовательной организации,</li> <li>- место нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии),</li> <li>- режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты</li> </ul>	Нач. отдела ДОУ
2	Структура и органы управления образовательной организацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура и органы управления образовательной организации, в том числе :</li> <li>- наименование структурных подразделений (органов управления),</li> <li>- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений,</li> <li>- места нахождения структурных подразделений,</li> <li>- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)</li> </ul>	Нач. отдела ДОУ
3	Документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устав образовательной организации;</li> <li>- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);</li> <li>- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);</li> </ul>	Нач. отдела ДОУ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;</li> </ul>	Главный бухгалтер



		- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего распорядка работников, коллективный договор (при наличии)	Нач. отдела ДОУ
		- отчет о результатах самообследования	Зам директора по УР
		- 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;	Нач. отдела ДОУ Нач. отдела экономического развития
		- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.	Нач. отдела ДОУ
4	Образование	- реализуемые уровни образования, - формы обучения, нормативные сроки обучения, - сроки действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), - описание образовательной программы с приложением ее копии, - учебный план с приложением его копии, - аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), - календарный учебный график с приложением его копии, - методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, - реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемых адаптированных	Зам директора по УР

		<p>образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,</p> <p>- численность 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</p> <p>- язык, на котором осуществляется образование (обучение).</p>	
		<p>- результаты приема по каждой специальности (на места, финансируемые за счет бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).</p>	Зав. отделом профориентационной работы
		<p>- результаты перевода, восстановления и отчисления.</p>	Заведующий учебным отделом
5	Образовательные стандарты	<p>- федеральные государственные образовательные стандарты. Информация представляется 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.</p>	Зам директора по УР
6	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	<p>- руководитель образовательной организации, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.</p>	Начальник отдела кадров

		<p>- персональной состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая 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.</p>	<p>Начальник отдела кадров</p> <p>Заведующий учебным отделом (в части, касающейся сведений о преподаваемых предметах/ дисциплинах.)</p>
7	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<p>- наличие оборудованных учебных кабинетов, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p>	Зам. директора по УР
		<p>- объектов для проведения практических занятий, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p>	Зам. директора по ПО Зав. УПЛК Нач. отд. ИО и ПП
		<p>- библиотек, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p>	Зам. директора по УР
		<p>- объектов спорта, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p>	Зам. директора по ВР
		<p>- средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p>	Зам. директора по ВР
		<p>- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>	Главный инженер
		<p>- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и</p>	Нач. АХС

		<p>лицами с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья</p>	Нач. отд. ИО и ПП
8	Стипендии и иные виды материальной поддержки	<p>- наличие и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки,</p> <p>- наличие общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся,</p> <p>- трудоустройстве выпускников.</p>	<p>Воспитательное отделение</p> <p>Начальник отдела организации практик и содействия в трудоустройстве</p>
9	Платные образовательные услуги	- порядок оказания платных образовательных услуг	Начальник отдела экономического развития
10	Финансово-хозяйственная деятельность	- объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.	Главный бухгалтер
11	Вакантные места для приема (перевода)	- количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности,	Зам. директора по УР

		направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	
--	--	--	--

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
 к Положению об Официальном сайте в сети «Интернет»  
 Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального  
 образовательного учреждения  
 «Политехнический колледж городского хозяйства»

<b>Информация о внесенных изменениях</b>					
№ изменен ия	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика