Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
ОГАПОУ ЯПК
Протокол №_1_ от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.03 15:27:32 +03'00'
_____Ж.Н. Шепелева
Приказ № 601-ОС от «_1_» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации, утвержденными **постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802**, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными **приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493** (с изменениями, внесенными приказами от **03.07.2025 № 1353** и от **30.04.2026 № 920**), а также Уставом ОГАПОУ ЯПК.

1.2. Положение определяет статус, цели, задачи, структуру, порядок создания, функционирования и обновления официального сайта Колледжа (далее — Сайт).

1.3. Официальный адрес Сайта: http://www.yapk87.ru.

1.4. Сайт является официальным государственным информационным ресурсом.

1.5. Положение утверждается директором Колледжа и вводится в действие приказом.

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

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цели: обеспечение информационной открытости деятельности Колледжа; реализация прав граждан на доступ к информации; информирование общественности о результатах деятельности.

2.2. Задачи: освещение образовательного процесса; информирование о правилах приема и вакансиях; защита прав участников образовательных отношений; формирование позитивного имиджа Колледжа.

3. Информационная структура сайта

3.1. Сайт содержит обязательную (инвариантную) и вариативную информацию.

3.2. Обязательная информация размещается в специальном разделе «Сведения об образовательной организации». Доступ к разделу осуществляется с главной страницы.

3.3. Информация излагается общеупотребительными словами, не должна нарушать авторское право, содержать государственную тайну или призывы к насилию.

3.4. Размещение информации рекламного характера допускается только по согласованию с директором Колледжа.

4. Требования к содержанию раздела «Сведения об образовательной организации»

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

4.1. Основные сведения:

- Полное и сокращенное наименование, учредитель (Белгородская область), дата создания, место нахождения, график работы, контакты.
- **Лицензия** на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий).
- Сведения о филиалах и представительствах (при наличии).

4.2. Структура и органы управления:

- Информация о Наблюдательном совете, Педагогическом совете, руководителях.

4.3. Документы:

- Копии Устава, локальных нормативных актов (ПВР обучающихся, трудового распорядка), коллективного договора (при наличии).
- Отчет о результатах самообследования, предписания органов контроля (при наличии).

4.4. Образование:

- Реализуемые программы СПО, формы обучения, учебные планы, календарные графики.

- Численность обучающихся, языки образования (**в виде электронного документа**).
- **Сведения о государственной аккредитации:** указываются в данном подразделе **по каждой реализуемой образовательной программе** в виде выписки из ГИС «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность...». Если программа реализуется без аккредитации, это указывается явно.
- Сведения о персональном составе педагогических работников приводятся **в разрезе каждой реализуемой образовательной программы** в виде электронного документа или активных ссылок.
- Результаты приема, перевода и отчисления (**в виде электронного документа**).

4.5. Образовательные стандарты:

- Информация о ФГОС в виде активных ссылок на нормативные акты.

4.6. Руководство:

- Данные о руководителе и заместителях.

4.7. Материально-техническое обеспечение:

- Сведения об учебных кабинетах, библиотеках, доступе к сетям, наличии общежития.

4.8. Стипендии и меры поддержки:

- Условия предоставления стипендий и общежития.

4.9. Платные образовательные услуги:

- Документ о порядке оказания, образец договора.

4.10. Финансово-хозяйственная деятельность:

- Государственное задание, отчет об использовании имущества.
- **План финансово-хозяйственной деятельности (в виде электронного документа).**

4.11. Вакантные места для приема (перевода):

- Количество мест по каждой программе.

4.12. Организация питания:

- Условия, меню, поставщики.

4.13. Международное сотрудничество:

- Сведения о договорах с иностранными организациями.

5. Порядок размещения и обновления информации

5.1. Техническое функционирование Сайта обеспечивает администратор (заместитель директора по ИТ).

5.2. Администрация и сотрудники колледжа, назначенные приказом директора и закреплённые за внесение изменений и контроль за содержанием информации, несут ответственность за актуальность, содержание, достоверность, подлинность представления информации на сайте.

5.3. Обновление информации в разделе «Сведения об образовательной организации» осуществляется **не позднее 10 рабочих дней** после изменения сведений.

5.4. Файлы документов размещаются в форматах .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx. Максимальный размер файла — 15 Мб. Сканирование выполняется с разрешением не менее 75 dpi.

5.5. Информация должна быть представлена в машиночитаемом формате для автоматической обработки.

5.6. Основной язык Сайта — русский.

5.7. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта колледжа регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения и согласно приказу директора о назначении ответственных за внесение изменений и контроль за содержанием информации.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

6.1. Ответственность за техническое функционирование, защиту от несанкционированного доступа, резервное копирование и разграничение прав доступа возлагается на администратора Сайта (инженера-электроника).

6.2. Администратор Сайта обязан обеспечивать бесперебойную работу, осуществлять резервное копирование и проводить мероприятия по защите информации.

7. Ответственность за наполнение и функционирование сайта

7.1. Администрация и сотрудники Колледжа несут ответственность за актуальность, достоверность и подлинность размещаемой информации.

7.2. Администратор Сайта несет ответственность за неоперативное удаление материалов, не соответствующих законодательству, и нарушение сроков технического обновления.

Раздел 8. Требования к защите персональных данных и информированию пользователей на Сайте

8.1. Общие положения

8.1.1. Обработка персональных данных субъектов (обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей Сайта) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.1.2. Колледж, как оператор персональных данных, обязан опубликовать на Сайте документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных (далее — Политика).

8.2. Размещение Политики обработки персональных данных

8.2.1. Политика обработки персональных данных размещается на Сайте в виде отдельного раздела (страницы), ссылка на который должна быть доступна:

- с главной страницы Сайта;
- из основного навигационного меню;
- в нижней части (футере) всех страниц Сайта;
- непосредственно под всеми формами сбора данных (анкеты, формы записи, формы обратной связи).

8.2.2. Текст Политики должен быть доступен для ознакомления без предварительной регистрации и ввода персональных данных.

8.2.3. В Политике в обязательном порядке указываются:

- цели и правовые основания обработки данных;
- объем и категории обрабатываемых персональных данных;
- перечень действий, совершаемых с персональными данными;
- сведения о соблюдении требований по локализации баз данных на территории РФ;
- порядок и сроки уничтожения персональных данных;
- информация о трансграничной передаче данных (при наличии);
- сведения об ответственном за организацию обработки персональных данных (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты).

8.3. Согласие на обработку персональных данных

8.3.1. Перед отправкой любых данных через интерактивные формы на Сайте пользователь обязан проставить активную отметку (чекбокс) о согласии на обработку персональных данных.

8.3.2. Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным. Запрещено использование заранее проставленных галочек.

8.3.3. Текст согласия должен содержать ссылку на Политику обработки персональных данных. Согласие не должно быть частью иных договоров или условий (оферта, правила пользования).

8.3.4. Для сбора данных в целях новостной или рекламной рассылки требуется отдельное, явно выраженное согласие пользователя.

8.4. Особенности обработки данных обучающихся

8.4.1. Размещение на Сайте персональных данных обучающихся (ФИО, фото, даты рождения) в открытом доступе допускается только при наличии отдельного письменного согласия родителей (законных представителей) на распространение персональных данных (ст. 10.1 ФЗ-152).

8.4.2. В отсутствие такого согласия информация об обучающихся на Сайте обезличивается или размещается в закрытых разделах (например, в «Личном кабинете» с авторизацией).

8.5. Технические требования и безопасность

8.5.1. Сайт должен функционировать с использованием защищенного протокола передачи данных (HTTPS) с использованием валидного SSL-сертификата.

8.5.2. Колледж обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения или модифицирования (ст. 19 ФЗ-152).

8.5.3. При использовании сторонних сервисов веб-аналитики (например, Яндекс.Метрика), использующих cookie-файлы, на Сайте должно быть реализовано информирование пользователей об использовании файлов cookie и возможность отказа от их использования (баннер согласия).

8.6. Ответственность

8.6.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства о персональных данных на Сайте, актуализацию Политики и контроль за наличием согласий возлагается на заместителя директора по информационной безопасности (или иное назначенное лицо).

Приложение № 1 Специальные термины и понятия

- **Инвариантный блок** — виды информационных материалов, обязательные к размещению на Сайте в соответствии с законодательством РФ.
- **Вариативный блок** — виды информационных материалов, размещаемые по решению Колледжа.
- **Информационная безопасность** — состояние защищенности данных от неправомерного доступа, уничтожения или модификации.
- **Резервное копирование** — процесс создания копии данных для восстановления в случае сбоя.