

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Принято
Советом колледжа
От 12.01.2022г
Протокол № 1

Утверждаю
Директор колледжа

Н.Б. Глебова
приказ № 12-од
от «18 » января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ о web-сайте

ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

г. Екатеринбург

ПОЛОЖЕНИЕ о web-сайте
ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии
красоты»

1. Общие положения

1.1. Положение о web-сайте ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее - Колледж) определяет статус сайта, его структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс колледжа, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия администратора сайта (далее - администратор), обеспечивающего программно-техническую и осуществляющего информационную поддержку данного сайта, и лиц, осуществляющих предоставление информации для размещения в его разделах.

1.2. Сайт колледжа обеспечивает официальное представление информации о колледже в сети Интернет с целью создания условий по реализации требований ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части информационной открытости образовательной организации.

1.3. Положение о web-сайте колледжа разработано в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования от 14.08.2020 №831 «Об утверждении требований к структуре сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 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».

1.4. Задачи функционирования сайта колледжа:

- продвижение образовательных услуг колледжа;
- оперативное ознакомление пользователей (преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, социальных партнеров и других заинтересованных пользователей) с различными аспектами деятельности колледжа;
- повышения эффективности взаимодействия подразделений колледжа с целевой аудиторией.

1.5. Сайт колледжа имеет адрес <https://college-ural.ru/> и располагается на

хостинге <https://www.netangels.ru/> ООО «NetAngels».

1.6. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.7. Положение о web-сайте колледжа принимается Советом колледжа и вводится в действие приказом директора колледжа, и действует до решения Совета колледжа и приказа директора колледжа о признании Положения утратившим силу.

1.8. Ответственным лицом за обновление сведений, своевременное размещение и удаление информации на официальном сайте ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» является администратор сайта, назначаемый приказом директора.

1.9. Изменения в Положение о web-сайте колледжа могут вноситься по предложениям заместителей директора, заведующих отделениями, администратора сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после принятия Советом колледжа и утверждения ее директором.

1.10. Положение дополняется следующими приложениями:

- структура web-сайта колледжа (Приложение 1);
- перечень информации, подлежащий обязательному размещению на сайте колледжа (Приложение 2);
- перечень информационных ресурсов сайта, структурных подразделений и лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на Сайте, и распределение ответственности за отдельные разделы, подразделы Сайта (Приложение 3);
- регламент подготовки и публикации информации на сайте (Приложение 4).

2. Основные понятия

2.1. Интернет - международная (всемирная) компьютерная сеть электронной связи, объединяющая региональные, национальные, локальные и другие сети.

2.2. Web-сервер - совокупность программного и аппаратного обеспечения, используемого для хранения и выдачи информации в Интернете.

2.3. Сайт - программно-информационная оболочка Web-сервера (совокупность страниц в электронном виде, размещаемая на сервере), доступная для пользователей сети Интернет.

2.4. Публикация - действие по размещению информации на сайте, в результате которых она становится доступной потребителям.

2.5. Иницилирующее подразделение - структурное подразделение

колледжа, инициирующее публикацию после осуществления предварительной подготовки информации.

3. Информационные ресурсы сайта

3.1. Представленные на сайте информационные ресурсы - результат совокупной деятельности всех структурных подразделений колледжа, а также администратора сайта.

3.2. Информационные ресурсы сайта отражают различные аспекты образовательной, научно-методической, инновационной, административной, воспитательной и общественной деятельности колледжа, его структурных подразделений, преподавателей и студентов.

3.3. Структура сайта согласуется Советом колледжа. Изменения и дополнения в структуру сайта могут быть внесены по предложениям администратора сайта, руководителей структурных подразделений колледжа а также других заинтересованных лиц.

3.4. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются разделы:

Новости - раздел предназначен для освещения оперативной информации о деятельности колледжа (объявления о планируемых колледжных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях (соревнования, олимпиады, НПК, брифинги, дебаты, традиционные праздники колледжа и т.д.); новости по результатам проведенных мероприятий в колледже и/или по результатам участия субъектов колледжа в мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровней). Оперативность обеспечивается за счет регулярного обновления информации и ее тщательного отбора для оптимального отражения деятельности колледжа и обеспечения информационных потребностей посетителей сайта;

Сведения об образовательной организации - раздел, имеющий подразделы содержание которых регламентировано Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 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»: «Основные

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

Главная страница подраздела "Основные сведения" должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме и графике работы образовательной организации;
- о контактных телефонах образовательной организации;
- об адресах электронной почты образовательной организации;
- 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

Главная страница подраздела "Структура и органы управления образовательной организацией" должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);

- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

На главной странице подраздела "Документы" должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- 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);
- локальные 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.

Подраздел "Образование" должен содержать информацию:

- а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в

отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;
 - нормативного срока обучения;
 - срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
 - языка(х), 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;
- б) 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, содержащим информацию, указанную в подпункте "б" подпункта 3.4. пункта 3 настоящих Требований, в том числе:
- 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 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в виде электронного документа;
- в) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:
- об общей численности обучающихся;
 - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
 - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований

бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

Дополнительно, для каждой образовательной программы указывается информация:

- об уровне образования;

- о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки, научной специальности;

- о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования:

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;

- на места, финансируемые 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;

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

Главная страница подраздела "Образовательные стандарты и требования" должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

- об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно

устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.

Главная страница подраздела "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- в) 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, содержащим информацию, указанную в данном подпункте, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - занимаемая должность (должности);
 - уровень образования;
 - квалификация;
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
 - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

Главная страница подраздела "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" должна содержать информацию о

материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке;
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
 - о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
 - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

Главная страница подраздела "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должна содержать информацию:

- 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.

Главная страница подраздела "Платные образовательные услуги" должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

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

в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

Главная страница подраздела "Финансово-хозяйственная деятельность" должна содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
- за счет местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

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

Главная страница подраздела "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой научной специальности, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных

ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

Главная страница подраздела "Доступная среда" должна содержать информацию 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.

Главная страница подраздела "Международное сотрудничество" должна

содержать информацию:

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

- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

Абитуриентам - раздел, включающий информацию о реализуемых специальностях, правилах приема, днях открытых дверей, вступительных испытаниях;

Студентам - раздел, включающий информацию об аудиторной, внеаудиторной, практической и исследовательской деятельности студентов очного и заочного отделений, а также ссылки на необходимые документы;

Педагогам - раздел, включающий информацию о повышении квалификации, аттестации, планировании работы педагогического совета, научно-методического совета, а также информацию о конференциях, семинарах и конкурсах;

Выпускникам - раздел о направлениях деятельности Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников, информирующий выпускников колледжа о вакансиях, предоставляемых социальными партнерами колледжа, разъясняющий вопросы трудового права, оказывающий содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа, информирующий о мониторинге деятельности Центра;

Родителям – раздел, включающий информацию о кураторах групп, успеваемости студентов, о дополнительном образовании, а также информацию, содержащую методические рекомендации по профилактике девиантного поведения;

Дополнительное образование - раздел, содержащий перечень дополнительных образовательных программ, реализуемых колледжем, порядок оказания дополнительных образовательных услуг и информацию о их стоимости;

Контакты - раздел, содержащий информацию о местонахождении колледжа, телефонах.

3.5. На сайте колледжа должна быть обязательно размещена информация, определяемая требованиями ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Приложение 2).

3.6. Список информационных ресурсов сайта с указанием их структуры, типа доступа, редакторов и авторов определяются «Перечнем информационных ресурсов сайта, структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на Сайте, и распределение зон ответственности» (Приложение 3).

3.7. Авторские права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу при условии, что иное не регламентировано отдельными документами.

3.8. Информация о колледже, его деятельности и подразделениях может размещаться на отдельных сайтах, включенных в состав официального сайта колледжа в статусе автономных информационных ресурсов. Информационная и техническая поддержка автономных информационных ресурсов сайта может осуществляться силами подразделений (лиц), создавших эти ресурсы. В этом случае назначается должностное лицо, ответственное за достоверность и корректность размещенной на них информации.

3.9. Для автономных информационных ресурсов могут быть разработаны частные положения, не противоречащие данному Положению. Информация, представленная на автономных ресурсах, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на основном сайте колледжа.

3.10. Список автономных информационных ресурсов сайта и должностных лиц колледжа, ответственных за достоверность и корректность размещенной на них информации, утверждается директором колледжа.

3.11. Регламент подготовки и публикации информации на сайте (Приложение 4) определяется заместителями директора по направлениям деятельности и утверждается директором колледжа.

4. Организация функционирования сайта

4.1. Техническое обеспечение функционирования сайта (подготовка, техническое обслуживание, ремонт, профилактика технических ресурсов), размещение информации на сайте, взаимодействие с web-специалистом (представителем организации- разработчика сайта) по вопросам программно-технической поддержки возлагается на администратора сайта.

4.2. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется заместителями директора по направлениям деятельности, а также руководителями структурных подразделений колледжа в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации от 10.07.2013 № 582, ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. По каждому разделу, подразделам сайта определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подготовку и предоставление соответствующей информации.

4.4. В случае необходимости корректировки информации о деятельности подразделения, она должна быть предоставлена администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

4.5. Руководители структурных подразделений и должностные лица, курирующие различные направления деятельности колледжа, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим направлениям, оформленные в виде служебной записки на имя директора колледжа.

4.6. Финансирование сайта колледжа осуществляется из финансовых средств колледжа в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности колледжа, утверждаемым директором колледжа.

4.7. Нормативно-организационная поддержка сайта колледжа осуществляется заместителями директора колледжа по направлениям деятельности.

5. Ответственность должностных лиц колледжа за функционирование сайта

5.1. Заместитель директора по учебно-методической работе обеспечивает размещение информации:

- о структуре методической службы колледжа;
- о реализуемых профессиональных образовательных программах,
- об учебно-исследовательской и методической деятельности педагогического коллектива, об организации и содержании учебно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся, в том числе методические рекомендации;
- о структуре и деятельности предметно-цикловых комиссий преподавателей, научно-методического совета колледжа, творческих объединений преподавателей;
- о результатах мониторинга качества и условий реализации образовательных программ;
- корректирует при необходимости Положение о сайте;

- осуществляет контроль содержания сайта колледжа по направлению деятельности;

- осуществляет контроль деятельности Администратора сайта.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- организует размещение информации о реализации учебного процесса, материально-техническом обеспечении реализуемых профессиональных образовательных программ,

- обеспечивает размещение локальных актов колледжа, регламентирующих организацию и реализацию образовательного процесса;

- систематически контролирует размещение информации о режиме и расписании учебных занятий,

- осуществляет мониторинг учебного процесса;

- осуществляет контроль содержания сайта колледжа по направлению деятельности;

- осуществляет контроль деятельности Администратора сайта.

5.3. Должностные лица и руководители структурных подразделений несут ответственность за:

- своевременное размещение и коррекцию на сайте информации своего структурного подразделения в срок в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения;

- актуальность, точность, полноту содержания и оформление представленной информации;

- предоставление сведений, являющихся интеллектуальной собственностью (авторским правом) третьих лиц (без санкции владельца);

- предоставление сведений о персональных данных, сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

5.4. Администратор несет ответственность за:

- нарушение работоспособности сайта и актуализации необходимой информации;

- техническое размещение информации в установленные настоящим Положением сроки;

- обеспечение программно-технической поддержки сайта совместно с web-специалистом (представителем организации-разработчика сайта);

- своевременное обновление материалов (в том числе, раздела «Новости»), их достоверность, доступность и законность,

- взаимодействие с представителями организации-разработчика сайта;

- соблюдение процедуры публикаций в рамках информационного

ресурса колледжа;

- оперативное принятие мер по исключению появления на сайте информации, наносящей вред имиджу колледжа, морально-нравственному состоянию обучающихся,

- недопустимость причинения вреда информационному ресурсу, обеспечение работоспособности сайта, выполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращение несанкционированного доступа к сайту.

6. Контроль

6.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на заместителей директора по направлениям.

6.2. Контроль выполнения обязанностей Администратора сайта возлагается на заместителя директора колледжа по учебно-методической работе.

6.3. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе колледжа.

Приложение 1. к Положению о web-сайте ГАПОУ СО
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»
(ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»)**

Структура web-сайта ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

- **1. Сведения об образовательной организации**
 - Новости*
 - Основные сведения
 - Структура и органы управления
 - Документы
 - Образование
 - Образовательные стандарты
 - Руководство. Педагогический состав
 - Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
 - Стипендии и иные виды материальной поддержки
 - Платные образовательные услуги
 - Квитанции*
 - Финансово-хозяйственная деятельность
 - Вакантные места для приема (перевода)
 - Работа с персональными данными*
 - Противодействие коррупции*
 - Комплексная безопасность и охрана труда *
 - Доступная среда
 - Законодательная карта*
 - Международное сотрудничество
 - Государственно-частное партнерство*
 - Независимая оценка качества образования*
 - Визитка колледжа*
 - Мастерские колледжа*
 - Вакансии*

* - подразделы добавлены относительно минимально-необходимых требований к содержанию специального раздела «Сведения об образовательной организации»

- **2. Педагогам**
 - Аттестация педагогов
 - Педагогический Совет
 - Повышение квалификации

- Предметно-цикловые комиссии
- Совет колледжа
- Научно-методический совет
- Педагогам к сведению
- Планирование деятельности
- Методические материалы педагогов
- Оплата труда
- **3. Абитуриентам**
 - Информация о поступлении
 - Информация о реализуемых специальностях
 - Приемная комиссия
 - Информация об условиях предоставления общежития и правилах проживания
 - Вакантные места для приема (перевода)
- **4. Студентам**
 - Профилактика гриппа и коронавирусной инфекции
 - Студентам очного отделения
 - Студентам заочного отделения
 - Календарный учебный график на текущий учебный год
 - Графики аттестаций учебных групп
 - Практическая подготовка
 - Рейтинг успеваемости учебных групп
 - Приказы и нормативные документы
 - График консультаций преподавателей
 - Социальная защита (поддержка) обучающихся
 - Организация питания студентов
 - Квитанции
 - Студенческая жизнь
 - Дистанционное обучение
 - Электронные образовательные ресурсы
 - Профилактика правонарушений и зависимостей
 - Независимая оценка квалификаций в соответствии с профстандартами
- **5. Выпускникам**
 - Центр профориентации и содействия трудоустройству выпускников
 - Вакансии для выпускников
 - Государственная итоговая аттестация
 - Программы дополнительного образования для выпускников
 - Ассоциация выпускников колледжа
 - Отзывы выпускников колледжа
 - Проект "Профстажировки"
- **6. Родителям**
 - Внеучебные мероприятия
 - Задать вопрос директору
 - Дополнительное образование
 - Контакты

- Кураторы групп
- Профилактика. Методические рекомендации, памятки
- Общероссийское родительское собрание
- Родительские собрания
- Помощь психолога
- **7. Дополнительное образование**
 - Перечень программ дополнительного образования
 - График реализации программ дополнительного образования
 - Запись на курсы
 - Договор об оказании дополнительных образовательных услуг
 - Федеральный проект «Содействие занятости»
- **8. Контакты**
 - Контакты организации
 - Реквизиты организации
 - Обращения граждан
 - Контакты сотрудников

Перечень информации, подлежащий обязательному размещению на сайте колледжа

1. Информация:

1.1. о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

1.2. о структуре и об органах управления образовательной организацией;

1.3. о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

1.4. 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;

1.5. о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;

1.6. о языках образования;

1.7. о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

1.8. о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

1.9. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

1.10. о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с настоящим Федеральным законом в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности;

1.11. о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе 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);

1.12. о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

1.13. о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования 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, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

1.14. о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по 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);

1.15. о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

1.16. о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

1.17. 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;

1.18. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

1.19. о трудоустройстве выпускников;

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

2. Копии:

2.1. устава образовательной организации;

2.2. свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

2.3. плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

2.4. локальных нормативных актов 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, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

2.5. отчета о результатах самообследования;

2.6. документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

2.7. предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

Перечень информационных ресурсов сайта, структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на Сайте, и распределение ответственности за ведение разделов, подразделов

№ п/п	Раздел сайта	Подраздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
1.	Новости		Раздел предназначен для освещения оперативной информации о деятельности колледжа (объявления о планируемых колледжных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях (соревнования, олимпиады, НПК, брифинги, дебаты, традиционные праздники колледжа и т.д.); новости по результатам проведенных мероприятий в колледже и/или по результатам участия субъектов колледжа в мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровней)	Руководители структурных подразделений и ответственные организаторы мероприятий	По фактам мероприятий и событий: информация о предстоящем проведении мероприятий, носящих публичный характер, не позднее 7 рабочих дней до начала их проведения; информация о состоявшихся мероприятиях, носящих публичный характер, не позднее 3 рабочих дней после их проведения
2.	Сведения об ОО	История	Информация об истории колледжа, изменений в структуре, перечне реализуемых специальностей в разные годы, особенности профессиональной подготовки в зависимости от социального заказа.	Директор	По факту изменений
		Основные сведения	Информация о полном и сокращенном наименовании образовательной организации; о дате создания образовательной организации; об учредителе образовательной организации; о месте нахождения образовательной организации; о режиме и графике работы образовательной организации; о контактных телефонах образовательной организации; об адресах электронной почты образовательной организации; об адресах официальных сайтов образовательной организации или страницах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не	Документовед, заместитель директора по УМР	По факту изменений

	указанных в приложении к лицензии		
Структура и органы управления	Информация о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений; о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений; о местах нахождения структурных подразделений; об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений; об адресах электронной почты структурных подразделений; о Положениях о структурных подразделениях.	Начальник отдела кадров и документационного обеспечения Руководители структурных подразделений	По факту изменений
Документы	Устав образовательной организации; свидетельство 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); локальные 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.	Директор, заместители. директора, главный бухгалтер	По факту изменений
Образование		Заместитель директора по УПР,	По факту изменений не реже 1 раза в год

		Заместитель директора по УМР,	
Образовательные стандарты	Информация о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов	Руководители ПЦК Заместитель директора по учебной работе	По факту изменений
Руководство. Педагогический состав	Информация о директоре колледжа, заместителях директора и руководителях структурными подразделениями. Информация о преподавателях колледжа, в том числе: имя, отчество; занимаемая должность; уровень образования; квалификация; наименование направления подготовки и (или) специальности; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности; преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).	Начальник отдела кадров и документационного обеспечения Зам. директора по учебной работе	По факту изменений
Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения: об оборудованных учебных кабинетах; об объектах для проведения практических занятий; о библиотеке(ах); об объектах спорта; о средствах обучения и воспитания; об условиях питания обучающихся; об условиях охраны здоровья обучающихся; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.	Заместитель директора по административно- хозяйственной части, Заместитель директора поУВР, зав. отделением дополнительного образования	По факту изменений
Мастерские колледжа	Информация о мастерских, соответствующих требованиям стандартов WorldSkills	Заместитель директора о УПР	По факту изменений

Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; о мерах социальной поддержки; о наличии общежития; о количестве жилых помещений в общежитии; о формировании платы за проживание в общежитии; о доустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора поУВР, зав. отделений	По факту изменений Частичное обновление - не реже 1 раза в год
Платные образовательные услуги Квитанции	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов: о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.	Главный бухгалтер	По факту изменений не реже 1 раза в год
Финансово хозяйственная деятельность	Копии плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг; о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.	Главный бухгалтер	По факту изменений не реже 1 раза в год
Вакантные места для приема (перевода)	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям	Заместитель директора по УПР	По факту изменений не реже 1 раза в год

Работа с персональным и данными	Информация о защите персональных данных работников и обучающихся	Заместитель директора по УПР, Начальник отдела кадров и документационного обеспечения, Инженер-программист	
Противодействие коррупции	Сведения о работе комиссии по противодействию коррупции	Заместитель директора по учебно-методической работе	Общая информация - по факту изменений. События - по факту свершения, но не позднее 3 рабочих дней после их проведения.
Комплексная безопасность и охрана труда	Инструкции о действиях в чрезвычайных ситуациях, копии документов, подтверждающих готовность образовательной организации к учебному году	Специалист по охране труда Педагог-организатор ОБЖ	По факту изменений
Доступная среда	Информацию 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-	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	По факту изменений

	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; о количестве жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.		
Законодательная карта	Информация о государственной системе бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области	Заместитель директора по УВР	По мере необходимости
Международное сотрудничество	о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); о международной аккредитации образовательных программ (при наличии)	Заместитель директора по учебно-методической работе	По факту изменений
Государственно-частное партнерство		Заместитель директора по учебно-методической работе	По факту изменений
Независимая оценка качества образования		Заместитель директора по учебно-методической работе	По факту изменений
Визитка колледжа		Заместитель директора по учебно-методической работе	По факту изменений
Вакансии	Информация о вакантных должностях	Начальник отдела кадров и документационного обеспечения	По мере необходимости

3.	Абитуриенту		Информация о реализуемых специальностях, правилах приема, дне открытых дверей, вступительных испытаниях	Зам директора по УПР	Общая информация - по факту изменений; текущая в период приемной компании - в оперативном порядке
4.	Студенту		Информация о внеаудиторной, практической и исследовательской деятельности, а также ссылки на необходимы документы	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по УМР, Заведующий заочным отделением	Общая информация - по факту изменений. Мероприятия - не позднее, чем за неделю до начала.
5.	Педагогу	Советы	Информация о направлениях, содержании и результатах деятельности Советов колледжа	Зам. директора по направлениям деятельности колледжа	По факту изменений
		Курсы повышения квалификации	Тематика курсов повышения квалификации	Зам. Директора по учебно-методической работе	Общая информация - по факту изменений; тематика курсов - не реже 1 раза в год
		Конференции и семинары	Информация о проводимых мероприятиях (семинарах, конференциях и.д.), о событиях (участие в конкурсах, олимпиадах и т.д.), о конкурсах и гранта	Руководители структурных подразделений	Общая информация - по факту изменений. Мероприятия - не позднее, чем за неделю до начала. События - по факту свершения, но не позднее 3 рабочих дней после их проведения. Внешние мероприятия (НПК, олимпиады, конкурсы и гранты и т.д.) - в течении 3 дней с момента поступления информации в колледж
		Аттестация педагогов	Ссылки на методические материалы по подготовке к аттестации	Зам. директора по УМР	По мере необходимости. Обновление информации - не

		ческих работников			реже 1 раза в год
6.	Выпускнику		Информация о вакансиях для студентов, правовые аспекты трудоустройства, информация о мероприятиях по трудоустройству; о демонстрационном экзамене; программы ГИА,	Заместители. директора по направлениям деятельности колледжа Руководитель Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников, заведующие отделений	По мере необходимости. Удаление устаревшей информации, обновление информации - не реже 1 раза в год
7.	Расписание занятий		Обновляемое расписание очного и заочного отделений	Зам. директора по УПР, диспетчер расписания	Полное обновление не реже 1 раза в семестр; частичное обновление - в оперативном порядке по необходимости
8.	Родителям		Информация о проведении родительских собраний, помощи психолога, кураторах групп	Заместитель директора по УПР	Общая информация - по факту изменений. Мероприятия - не позднее, чем за неделю до начала.
9.	Дополнительное образование		Информация о дополнительном образовании, а также ссылки на необходимые документы, расписании групп	Заведующий заочным отделением и дополнительным образованием	Общая информация - по факту изменений. Мероприятия - не позднее, чем за неделю до начала.
11.	Контакты		Информация о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.	Документовед	По факту изменений

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и публикации информации на сайте ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

1. Требования к оформлению публикуемой информации

1.1. Информация для публикации должна представляться в следующем виде:

- файлы документов с латинским именем для загрузки с сайта в формате MS Word (doc), MS Excel (xls), MS Power Point (ppt) или Adobe Acrobat (pdf), объем которых не должен превышать 8 мегабайт;
- графическая информация в форматах GIF или JPG (не более 3 файлов).

1.2. Информация должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность;
- достоверность;
- отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- правильность оформления информации;
- правомерность;
- отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну.

2. Порядок передачи информации

2.1. Подготовка информации выполняется Уполномоченным сотрудником.

2.2. Уполномоченный сотрудник размещает информацию в локальной сети колледжа (Work - ИМЦ - ИНФОРМАЦИЯ НА САЙТ - в папке со своей фамилией/должностью).

3. Сроки размещения информации

3.1. Администратор размещает информацию на сайте в следующие сроки:

- оперативную информацию - в течение двух часов с момента получения, а в случае получения информации менее чем за два часа до окончания рабочего дня, не позднее двух часов с начала следующего рабочего дня;
- регулярную информацию - не позднее следующего рабочего дня с даты получения информации Администратором;
- нестандартную информацию (информация, требующая доработки программного обеспечения) - в срок, устанавливаемый по согласованию с иницилирующим структурным подразделением;
- статическую информацию - не позднее следующего рабочего дня с даты получения информации Администратором.

3.2. В случае предоставления регулярной и оперативной информации Иницилирующее подразделение может согласовать с Администратором иную дату публикации информации, не превышающую сроки, оговоренные в пункте 3.1 Регламента.

3.3. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, Администратор вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.