

СОГЛАСОВАНО:
Советом техникума
Протокол №__
От «__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директора ШАТ
Приказ №

И.Л. Низовцева

**ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум»**

1. Общие положения

Положение об официальном сайте ГБПОУ Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии:

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановлением правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 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»,

Приказ федеральной служба по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 года №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум» (далее - Техникум).

1.2 Положение об официальном сайте Техникума (далее - Сайт) определяет статус, структуру Сайта, порядок размещения на Сайте информационных материалов, образующих информационные ресурсы Техникума, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия администрации Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.3 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и приказами директора Техникума.

1.4 Основные понятия, используемые в Положении:

Ñàéð - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Ààèéèñòðàðîð ñàéäà - физическое лицо, поддерживающее работоспособность и сопровождение Сайта.

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

1.6 Права на все информационные материалы, размещённые на Сайте,

принадлежат Техникуму, кроме случаев, оговорённых в соглашениях с авторами работ. При перепечатке материалов с Сайта ссылка обязательна.

1.7 Общая координация работ по разработке, наполнению и развитию Сайта, руководство обеспечением функционирования Сайта возлагается на заместителя директора по УПР.

2 Цели и задачи Сайта

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

2.2 Основными целями создания Сайта являются:

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

2.3 Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

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

3. Порядок разработки информационной структуры Сайта

3.1 Работа по созданию Сайта регламентируется приказами директора Техникума.

3.2 Информационный ресурс Сайта формируется из общественно - значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Техникума и нормативных актов Российской Федерации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

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

3.4 Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

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

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

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

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

3.9 Сведения, указанные выше, обновляются на Сайте не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.10 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Техникумом и должны отвечать требованиям пунктов 3.2 - 3.4 настоящего Положения.

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

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

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

3.13 Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке,

определяемом приказом директора Техникума.

4. Порядок размещения и обновления информации на Сайте

4.1 Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей и сотрудников Техникума.

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

4.3 Каждому разделу (подразделу) Сайта приказом директора Техникума назначается ответственный за его информационное наполнение, из числа заместителей директора, заведующих, сотрудников и преподавателей Техникума.

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

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

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

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

5. Организация разработки и функционирования Сайта

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

5.2 Для выполнения работ по разработке (доработке) Сайта, размещению сведений могут привлекаться к выполнению отдельных действий другие сотрудники и студенты Техникума.

5.3 Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

5.4 Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Техникума. При каждой смене паролей администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать директору Техникума в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор Техникума использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.5 Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации Техникума по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у ответственных лиц

5.6 Администратор Сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию, размещению и поддержке Сайта;

- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

- организовывать своевременное размещение (обновление) информации на Сайте;

- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;

- выполнять контроль за соблюдением настоящего Положения в своей работе;

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

5.8 Ответственные лица за информационное наполнение Сайта обязаны:

- оформлять и редактировать информационные материалы в соответствии с Инструкцией (см Приложение 1);

- согласовывать размещение информации на Сайте с директором Техникума.

6. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта

6.1 Персональная ответственность лиц, участвующих в работах по Сайту, определяется приказом директора Техникума.

6.2 Лица, ответственные за информационное наполнение разделов Сайта, несут ответственность:

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

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

- за размещение на Сайте информации, которая не противоречит п. 3.4 Положения, а также другой информации, противоречащей законодательству Российской Федерации;

- за размещение на Сайте недостоверной информации.

7. Финансовое обеспечение функционирования Сайта

7.1 Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счёт финансовых средств Техникума.

ИНСТРУКЦИЯ по представлению и обновлению информации на Сайте

1. Обновление Сайта проводится по мере поступления информации от ответственных лиц.
2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде администратору Сайта:
 - на электронных физических носителях;
3. Информация должна быть сопровождена служебной запиской согласованной директором Техникума или лицом уполномоченным им. В служебной записке должно быть указано:
 - полное наименование каждого из материалов;
 - раздел (подраздел) Сайта по каждому из материалов;
 - дата представления материалов.
4. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.
5. Текстовая информация предоставляется в формате *. doc или .docx (MicrosoftWord), *.rtf
6. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах *.jpg, *.gif, *.png. Объем одного файла - не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).
7. Документы предоставляется в формате *. pdf. (сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi)
8. 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;
9. В случае подготовки информации, не соответствующей пп.3-8, она возвращается ответственному лицу на доработку. Повторно информация принимается с выполнением п.3. Администратору Сайта запрещено корректировать представленные материалы.
10. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, размещается и активизируется администратором Сайта.
11. Информация публикуется на Сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).
12. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики Сайта.
13. Информация об изменениях в уже размещенных на Сайте данных, должна быть предоставлена администратору Сайта в 7-дневный срок с даты наступления изменений.
14. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации отвечает ответственное лицо по разделу Сайта, назначенное приказом директора Техникума.

Структура официального сайта ГБПОУ АО ШАТ (<http://shat29.ru/>)

1. Главная
2. О Техникуме:
 - 2.1. Сведения об образовательной организации
 - 2.1.1. Основные сведения
 - 2.1.2. Структура и органы управления образовательной организации
 - 2.1.3. Документы
 - 2.1.4. Образование
 - 2.1.5. Образовательные стандарты и требования
 - 2.1.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
 - 2.1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
 - 2.1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки
 - 2.1.9. Платные образовательные услуги
 - 2.1.10. Финансово-хозяйственная деятельность
 - 2.1.11. Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся
 - 2.1.12. Доступная среда
 - 2.1.13. Международное сотрудничество
 - 2.2. История
 - 2.3. Библиотека
 - 2.4. Объявления
 - 2.5. Новости
 - 2.6. Контакты
 - 2.7. Видео галерея
 - 2.8. Автошкола
 - 2.9. Антинаркотические мероприятия
 - 2.10. Пожарная безопасность
 - 2.11. Противодействие контрафакту
3. Абитуриентам
 - 3.1. Приёмная комиссия
 - 3.2. Фото-экскурсия
 - 3.3. Документы и справки
 - 3.4. Правила и условия приема
 - 3.5. Профессии и специальности
 - 3.6. Общежитие
 - 3.7. Платные услуги
 - 3.8. Студенческая жизнь
4. Студентам
 - 4.1. Учебные материалы
 - 4.2. Расписание занятий
 - 4.3. Расписание звонков
 - 4.4. Расписание экзаменов
 - 4.5. Оплата обучения
 - 4.6. Спортивная жизнь
 - 4.7. Студенческая жизнь
 - 4.8. Документы справки
 - 4.9. Социальная сфера
5. Выпускникам
 - 5.1. Центр содействия трудоустройству
 - 5.2. Отзывы выпускников

6. Контакты

7. Обратная связь.

Ответственные за подготовку информации для размещения на официальном сайте
ГБПОУ Архангельской области «Шипицынский агропромышленный техникум»

2. Раздел «О Техникуме»:

2.1. Подраздел «Сведения об образовательной организации»

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;

о дате создания образовательной организации;

об учредителе (учредителях) образовательной организации;

о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);

о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Ответственный заместитель директора по УПР.

2.2. Подраздел «Структура и органы управления»

Главная страница подраздела 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 образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью

Ответственный директор.

2.3. Подраздел «Документы»

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов:

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.

2.4. Подраздел "Образование".

Подраздел 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" пункта 2.4 настоящего положения, 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) 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).

Для каждой образовательной программы указывают информацию:

об уровне образования;

о коде и наименовании профессии, специальности;

о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования с различными условиями приема:

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

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).

Ответственный заместитель директора по УПР, методист.

2.5. Подраздел "Образовательные стандарты."

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

Ответственный заместитель директора по УПР.

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

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе техникума, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя техникума (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных

ссылку, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "г" пункта 2.6 настоящего положения, 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, сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

код и наименование профессии, специальности (специальностей) в реализации которых участвует педагогический работник.

Ответственный заместитель директора по Отдел кадров.

2.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

об оборудованных учебных кабинетах;

об объектах для проведения практических занятий;

места проведения практики;

места проведения практической подготовки обучающихся;

места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;

места проведения государственной итоговой аттестации;

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, в том числе:

о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);

о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;

места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

Ответственный заместитель директора по АХР, Зав учебной частью по ТО, Зав учебной частью по УП и ПП, Зав учебной частью по ВиСР, администратор сайта.

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

Главная страница подраздела 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 прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности.

Ответственный зав. учебной частью по ВиСР.

2.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен 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;

Ответственный заведующий по вечернему отделению, заведующий заочным отделением.

2.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела 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.

Ответственный главный бухгалтер.

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

Главная страница подраздела 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 приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Ответственный заместитель директора по УПР.

2.12. Подраздел "Доступная среда"

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, приспособленной 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;

о количестве жилых помещений в общежитии, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Ответственный социальный педагог

2.13. Подраздел "Международное сотрудничество"

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).

Ответственный заместитель директора по УПР.

3. Раздел «История»

Главная страница раздела должна содержать информацию из истории техникума со дня основания до настоящего момента.

Ответственный заведующий музеем, зав. учебной частью по ВиСР.

4. Раздел «Библиотека»

Главная страница раздела должна содержать информацию о материально-техническом оснащении. График работы, место расположения.

Ответственный библиотекарь.

В разделы 5 и 6 информация предоставляется ответственными за проводимые мероприятия в техникуме.

9. Раздел «Абитуриентам»

9.1 Подраздел «Приемная комиссия».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о графике работы, контактную информацию. Контрольные цифры приема за счет ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. Положение о порядке приема.

Ответственный заместитель директора по УПР.

9.2 Подраздел «Фото-экскурсия».

Главная страница подраздела должна содержать тематические фотоальбомы по мероприятиям, проводимым в техникуме.

Ответственный - Организатор проводимого мероприятия.

9.3 Подраздел «Документы и справки»

Главная страница подраздела должна содержать необходимые бланки справок, заявлений (о приеме, переводе, восстановлении и т.д.) договоров для абитуриентов.

Ответственный заместитель директора по УПР.

9.4 Подраздел «Правила и условия приема»

Главная страница подраздела должна содержать положение о порядке приема, информацию о вакантных местах для приема, перевода. Информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы.

Ответственный заместитель директора по УПР.

9.5 Подраздел «Профессии и специальности»

Главная страница подраздела должна содержать информацию по профессиям и специальностям, по которым ведется подготовка с указанием количества мест за счет ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц на текущий год, сроках и форме обучения, уровня получаемого образования. Каждая профессия и специальность должна содержать информацию о предметах, которые изучаются местах прохождения производственной практики, договорах о сетевом взаимодействии с другими организациями.

Ответственный заместитель директора по УПР.

9.6 Подраздел «Общежитие».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о месторасположении, телефон, условиях проживания. Должно быть размещено положение об общежитии.

Ответственный зав. учебной частью по ВиСР.

9.7 Подраздел «Платные услуги»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о предоставляемых платных услугах, стоимости, сроках, месте и условиях предоставления.

Ответственный заместитель директора по УПР.

9.8 Подраздел «Студенческая жизнь»

Ответственный зав. учебной частью по ВиСР.

10. Раздел «Студентам»

10.1 Подраздел «Учебные материалы»

Ответственный методист.

10.2 Подраздел «Расписание занятий»

Главная страница подраздела должна содержать утвержденное расписание на полугодие.

Ответственный зав. учебной частью по ТО.

10.3 Подраздел «Расписание звонков»

Главная страница подраздела должна содержать утвержденное расписание звонков.

Ответственный зав. учебной частью по ТО.

10.4 Подраздел «Расписание экзаменов»

Главная страница подраздела должна содержать утвержденный график проведения экзаменов.

Ответственные зав. учебной частью по ТО и ПО.

10.5 Подраздел «Оплата обучения»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о стоимости заочного обучения (приказ об утверждении стоимости).

Ответственные заведующий заочным отделением.

10.6 Подраздел «Спортивная жизнь»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о проводимых внутренних и внешних соревнованиях, итогах участия в спортивных мероприятиях. Оснащенность спортивной инфраструктуры.

Ответственные руководитель физ. воспитания.

10.7 Подраздел «Студенческая жизнь» (дублирует раздел 9.8)

Ответственный зав. учебной частью по ВиСР.

10.8 Подраздел «Документы и справки»

Главная страница подраздела должна содержать необходимы бланки справок, заявлений (о приеме, переводе, восстановлении, и т.д.) договоров для абитуриентов.

Ответственный заместитель директора по УПР.

10.9 Подраздел «Социальная сфера»

Ответственный зав. учебной частью по ВиСР.

11. Раздел «Выпускникам»

Главная страница раздела должна содержать информацию о центре содействия трудоустройству, проводимой работе по содействию трудоустройству, о взаимосвязях с работодателями. Отзывы выпускников попадают на сайт после проверки модератором.

Ответственный зав. учебной частью по ВиСР.

13. Раздел «Платная подготовка»

Главная страница раздела должна содержать информацию о предоставляемых платных услугах (образовательных и иных).

Ответственный главный бухгалтер, заведующий по вечернему отделению, заведующий заочным отделением.