

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский автомеханический колледж»

ОДОБРЕНО:

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 1

от « 28 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

А.Н. Трошин

« 12 » 09 2019 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж»

Ярославль, 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном веб-сайте государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж» (далее – Положение) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010 (в действующей редакции);
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582),
- Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"

1.2. Положение определяет статус веб-сайта (далее – Сайт), правила размещения и обновления информации об образовательной организации на сайте, структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский автомеханический колледж» (далее – Колледж), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия Информационного центра (далее – ИЦ), осуществляющего программно-техническую поддержку Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.3. В соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации на Сайте размещается:

1.3.1 Информация:

- 1) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 2) о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- 3) об уровне образования;
- 4) о формах обучения;
- 5) о нормативном сроке обучения;
- 6) о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- 7) об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- 8) об учебном плане с приложением его копии;
- 9) об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- 10) о календарном учебном графике с приложением его копии;
- 11) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- 12) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 13) 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;
- 14) о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- 15) о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;
- 16) о федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- 17) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- 18) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - преподаваемые дисциплины;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- 19) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
 - наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным

сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

20) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

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

22) о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

23) 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;

24) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

25) о трудоустройстве выпускников;

1.3.2. Копии:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

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

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

1.3.3. Отчет о результатах самообследования;

1.3.4. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

1.3.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

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

1.4. Поскольку колледж является организацией, реализующей профессиональные образовательные программы, для каждой образовательной программы указывается:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

Информация, указанная в п.п. 1.3 и 1.4, подлежит размещению на Сайте Колледжа и обновлению не позднее 10 дней со дня внесения соответствующих изменений.

1.5. Структура сайта:

Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать в подразделах указанную ниже информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

1) Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2) Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3) Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

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

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

4) Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах*, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

5) Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

7) Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе

* Для каждой реализуемой профессиональной образовательной программы указать следующую информацию:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8) Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.

9) Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

10) Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

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

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

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

1.6. Задачи Сайта:

– создание целостного позитивного представления о Колледже в регионе как о образовательной организации с многолетними традициями в области образования, способном конкурировать на рынке образовательных услуг Ярославской области;

– объективное и оперативное информирование педагогических и руководящих работников Колледжа, студентов и их родителей, выпускников, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Колледжа;

- решение образовательных и воспитательных задач Колледжа с использованием современных информационных технологий;
- осуществление обмена информацией между подразделениями.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, распоряжениями заместителя директора по учебной методической работе и информационным технологиям.

1.8. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

2. Регламент представления информации на Сайте

2.1. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

2.2. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Колледжа, его преподавателей, сотрудников, студентов.

2.3. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Колледжу при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически документами.

2.4. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

2.5. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) приведен в Приложении 1.

2.6. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.7. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.8. Запрещается размещение на страницах сайта тех видов информации (а также ссылок на сторонние сайты, содержащие эти виды), которые перечислены в п.п. 2 и 3 ст. 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта

3.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями всех структурных подразделений Колледжа.

3.2. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается руководитель (далее - Руководитель), контролирующий и редактирующий его информационное наполнение. Перечень разделов Сайта, Руководителей и периодичности обновления разделов приведен в Приложении 1.

3.3. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается лицо (лица), ответственное (ые) за предоставление к размещению информации (далее - Ответственный). Ответственные направляют материалы на редактирование Руководителю раздела (подраздела).

3.4. Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки Сайта возлагается на Информационный центр колледжа (далее ИЦ). Общее руководство по информационному наполнению Сайта осуществляет заведующий ИЦ (администратор сайта).

3.5. ИЦ обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых веб-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.6. ИЦ осуществляет консультирование Ответственных, а также других сотрудников Колледжа, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.7. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, назначаемого приказом директора колледжа (далее – Администратор).

3.8. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации определены выше.

3.9. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена на бумажном носителе, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. В этом случае перевод в электронный вид осуществляется в ИЦ. Порядок исключения определяет заведующий ИЦ.

3.10. В случае устаревания информации обновленная информация должна быть предоставлена Администратору и размещена на Сайте не позднее 10 дней после внесения изменений. Устаревшая информация помещается в архив ИЦ.

3.11. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с Руководителями и (или) Ответственными.

3.12. Руководители подразделений Колледжа, Руководители разделов (подразделов) Сайта, Администратор Сайта могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя заместителя директора по учебно-методической работе и информационным технологиям.

Данное условие не касается разделов сайта, наличие и информационное наполнение которых установлено российским законодательством.

3.13. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с заведующим ИЦ и заместителем директора по учебно-методической работе и информационным технологиям. Изменения концептуального характера согласовываются с директором колледжа.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на Сайте несут Руководитель и (или) Ответственный.

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

- своевременность размещения предоставляемой информации;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- консультирование сотрудников Колледжа в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения.

4.3. Ответственность за работоспособность и актуализацию Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, работу Администратора, порядок

взаимодействия сотрудников ИЦ с Руководителями разделов (подразделов) и Ответственными несёт заведующий ИЦ.

4.4. Ответственность за своевременность и качество выполнения редакторской правки размещаемых на Сайте материалов в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения несут Руководители разделов (подразделов).

5. Контроль за исполнением обязанностей

5.1. Контроль за исполнением обязанностей Ответственными возлагается на Руководителей разделов (подразделов).

5.2. Контроль за исполнением обязанностей Администратором возлагается на заведующего ИЦ.

5.3. Контроль за исполнением обязанностей Руководителей разделов (подразделов) возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе и информационным технологиям.

5.4. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на заместителя директора учебно-методической работе и информационным технологиям.

Приложение 1

Разделы (подразделы) Сайта, Ответственные, Руководители, периодичность их обновления

Раздел	Подразделы	Ответственный	Руководитель	Периодичность обновления
Сведения об образовательной организации	Основные сведения	администратор сайта	Заместитель директора по УМР и ИТ	По факту изменений, не позднее 10 дней
	Структура и органы управления образовательной организацией	руководители подразделений	Заместитель директора по УМР и ИТ	По факту изменений, не позднее 10 дней
	Документы	руководители подразделений юрист колледжа заместители директора (по направлениям)	директор колледжа	По факту поступления, не позднее 10 дней
	Образование	заместители директора (по направлениям)	заместитель директора по УР	Общая информация – по факту изменений, не позднее 10 дней
	Образовательные стандарты	Старший методист	Заместитель директора по УМР и ИТ	по факту изменений, не позднее 10 дней
	Руководство. Педагогический состав	специалист по кадрам	директор колледжа	по факту изменений, не позднее 10 дней
	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Старший мастер Бухгалтерия заместитель директора по УР	Заместитель директора по учебно-производственной работе Главный бухгалтер	по факту изменений, не позднее 10 дней
	Стипендии и иные виды материальной поддержки	заведующие отделениями	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений, не позднее 10 дней
	Платные образовательные услуги	Старший методист	Заместитель директора по УМР и ИТ	по факту изменений, не позднее 10 дней
	Финансово-хозяйственная деятельность	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	по факту изменений, не позднее 10 дней

	Вакантные места для приема (перевода)	главный специалист по кадрам	Заместитель директора по УР	по факту изменений, не позднее 10 дней
Студенту	- Расписание учебных занятий, изменения в расписании, расписание консультации, экзаменов и ликвидация задолженностей	Заведующий учебной частью	Заместитель директора по учебной работе	Общая информация – по факту изменений, не позднее 10-и дней Текущая информация – в оперативном порядке, не позднее текущего дня
	- бланки для курсовых и дипломных работ	Председатели ПЦК Преподаватели старший методист	Заместитель директора по учебной работе	Общая информация – по факту изменений, не позднее 10-и дней Текущая информация – в оперативном порядке, не позднее текущего дня
	Родителям	заведующие отделениями классные руководители	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений, не позднее 10 дней
Трудоустройство выпускников		Служба содействия трудоустройству	заместитель директора по УПР	Общая информация – по факту изменений, не позднее 10-и дней Текущая информация – в оперативном порядке, не позднее текущего дня
Заочное отделение	- Специальности, по которым ведётся приём - Ученые графики и расписание учебных занятий, консультации и экзаменов	Методист заочного отделения	Заведующий заочным отделением	Общая информация – по факту изменений, не позднее 10-х дней Текущая информация – в оперативном порядке, не позднее 1-го дня
	- Учебная документация и бланки	Председатели ПЦК Преподаватели		
Абитуриенту	- Информация о приёме (правила приёма, вступительные испытания, документы при поступлении, цифры и результаты приёма и т.д.) - Подготовительные курсы - Образовательные программы и ФГОС специальностей - Образцы договоров на платное обучение	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Заместитель директора по УМР и ИТ	Общая информация – по факту изменений, не позднее 10 дней Текущая информация – в оперативном порядке, не позднее 1-го дня
Новости	- Объявления - События, происходящие в колледже (конкурсы, олимпиады,	Председатели ПЦК Педагог-организатор	Заместители директора по	По факту поступления, не позднее 10 дней

	семинары, конференции и т.д.) - Поздравления - Архив новостей	ОБЖ Руководитель физического воспитания Старший методист Заведующие отделениями Заведующий библиотекой	направлениям работы	
Центр сертификации квалификаций выпускников профессиональных образовательных организаций по профессиям электромеханического профиля		работники центра	заместитель директора по УПР	По факту изменений, не позднее 10 дней
Ресурсный центр металлообрабатывающ его профиля		работники центра	заместитель директора по УПР	По факту изменений, не позднее 10 дней
ПФДО		заведующие отделениями классные руководители	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	по факту изменений, не позднее 10 дней
СМИ о нас	- Статьи СМИ о колледже и о студентах, обучающихся или обучавшихся в колледж	руководители подразделений председатели ПЦК старший методист заместитель директора по УПР заместитель директора по УВР	Заместитель директора по УМР и ИТ	По факту поступления, не позднее 3 дней
Преподавателям		Старший методист Председатели ПЦК	Заместитель директора по УМР и ИТ	По факту поступления, не позднее 10 дней
Дополнительное образование			заместитель директора по УПР	По факту поступления, не позднее 10 дней
Проект «Дуальное образование»		рабочая группа	Заместитель директора по УМР и ИТ	По факту поступления, не позднее 10 дней

Движение "Молодые профессионалы" (WorldSkills Russia)		эксперты WorldSkills эксперты д/э	заместитель директора по УПР	По факту изменения, не позднее 10 дней
Олимпиады		Старший методист	Заместитель директора по УМР и ИТ	По факту поступления, не позднее 10 дней
Антикоррупционная деятельность		члены антикоррупционной комиссии	заместитель директора по УР заместитель директора по УВР	По факту изменений, не позднее 10 дней
Юридическая помощь		юрист колледжа	юрист колледжа	По факту изменений, не позднее 10 дней