

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»

Утверждаю
Директор
В.В. Сидоров
« 2023 г.



Сведено в действие приказом
№ 139 – ОД

П – 24 – 23

**Положение
об официальном сайте
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»**

Общие положения

1.1 Настоящее Положение об официальном сайте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова» разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства РФ 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»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

1.2 Положение об официальном Сайте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им.П.П.Аносова» – www.aposov.ru (далее – Положение) определяет статус Сайта www.aposov.ru (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы Златоустовского индустриального колледжа им.П.П.Аносова (далее – профессиональная образовательная организация - ПОО), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия информационно-вычислительного центра ПОО (далее – ИВЦ), осуществляющего программно-техническую поддержку Сайта ПОО, ответственных лиц, осуществляющих его информационное наполнение;

1.3 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ПОО, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ПОО;

1.4 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ПОО;

1.5 Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами;

1.6 При цитировании ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна;

1.7 Задачи Сайта:

- создание целостного позитивного представления о ПОО;
- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, студентов, выпускников, абитуриентов, родителей, социальных партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности ПОО;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности ПОО;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между образовательными организациями.

II. Регламент представления информации на Сайте

2.1 Для размещения информации на Сайте ПОО создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

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

Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержат указанную в пункте 2.2 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

В специальном разделе может быть опубликована иная информация по решению ПОО и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ;

2.2 Специальный раздел содержит следующие подразделы:

«Основные сведения»;

«Структура и органы управления образовательной организацией»;

«Документы»;

«Образование»;

«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;

«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»;

«Платные образовательные услуги»;

«Финансово-хозяйственная деятельность»;

«Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;

«Доступная среда»;

«Международное сотрудничество».

Подраздел «Образовательные стандарты» создан в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных ПОО самостоятельно (далее – утвержденный образовательный стандарт).

Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создан в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам);

2.3 Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению);

2.4 Информация, размещенная на Сайте в виде файлов, соответствует следующим требованиям:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»);

2.5 Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые ПОО, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»);

2.6 Форматы размещенной на Сайте информации:

а) обеспечивают свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства

пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

б) обеспечивают пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

2.7 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, удовлетворяют следующим условиям:

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

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) выполняется с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, соответствуют условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

2.8 Информация, указанная в пункте 2.2 настоящего Положения, представлена на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком;

2.9 Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 2 настоящего Положения, содержат специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела;

2.10 При размещении информации на сайте ПОО и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;

2.11 Информация на сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках;

2.12 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, а также на специализированных сайтах подразделений, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемых 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.п.;

2.13 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных сторон жизни и деятельности всех структурных подразделений ПОО, его преподавателей, сотрудников и студентов;

2.14 Информация о ПОО должна даваться в аспекте, не порочащем ПОО и его партнеров. В дискуссионных вопросах должно указываться, что это личная точка зрения автора, а не позиция ПОО;

2.15 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ПОО при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами;

2.16 Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором ПОО;

2.17 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов ПОО могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта.

III. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта

3.1 Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями цикловых комиссий, отделов и других структурных подразделений ПОО;

3.2 По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается лицо, ответственное за предоставление информации (далее – Ответственный). Перечень основных разделов Сайта и их Ответственных представлен в Приложении 1;

3.3 Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки Сайта, исключая специализированные сайты, обозначенные в п. 2.12, возлагается на ИВЦ. В случае несоответствия специализированного сайта регламенту предоставления информации на сайте, требованиям ИВЦ по обеспечению безопасности, по решению начальника ИВЦ доступ из Сайта к специализированному сайту может быть закрыт, до устранения причин ограничения доступа;

3.4 ИВЦ 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 Web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

3.5 ИВЦ осуществляет консультирование и координацию ответственных, а также других сотрудников ПОО, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела);

3.6 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на Администратора;

3.7 Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе (подразделе). Материал, предоставленный не в надлежащем формате, на Сайте не размещается;

3.8 В случае изменения информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору или размещена ответственным на Сайте не позднее пяти дней после внесения изменений;

3.9 Информация от подразделений о проводимых конференциях, спортивных и культурно-массовых мероприятиях и т.п. должна быть предоставлена Администратору или размещена ответственным на Сайте не позднее десяти рабочих дней до начала их проведения;

3.10 Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с ответственными;

3.11 Руководители подразделений ПОО и Администратор могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

3.12 Текущие изменения структуры Сайта осуществляют специалисты ИВЦ. Изменения концептуального характера согласовываются с директором ПОО.

IV. Ответственность должностных лиц

4.1 Ответственность за достоверность информации и своевременность ее предоставления Администратору несет ответственный;

4.2 Администратор несет ответственность за своевременное размещение информации на Сайте, предоставленной в надлежащем виде; контроль за содержанием и регулярностью обновления информации на официальном Сайте и на специализированных сайтах;

4.3 Ответственность за техническое сопровождение Сайта несет руководитель ИВЦ, сотрудники которого обеспечивают:

- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;

- консультирование сотрудников ПОО в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения;

- реализацию концептуальных программно-технических решений.

V. Осуществление взаимодействия с пользователями

5.1 Любое заинтересованное лицо может связаться с Администратором Сайта, либо с ответственными и внести предложения в письменном виде по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта;

5.2 В случае обращения пользователя к Администратору по вопросам, связанным с информационным наполнением Сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), запрос перенаправляется Администратором к ответственному по данному разделу Сайта. Ответственному необходимо устранить недостатки и уведомить Администратора.

VI. Контроль за исполнением обязанностей

6.1 Контроль за исполнением обязанностей Администратором возлагается на директора ООО;

6.2 Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на зам. директора по УР.

Принято Советом ООО
Протокол № 151 от 04.10.2023

**Ответственные за сопровождение специального раздела
«Сведения об образовательной организации»**

№ п/п	Раздел сайта	Содержание	Ответственный	Сроки предоставления материалов Администратору сайта
1	Основные сведения	<ul style="list-style-type: none"> - полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации; - дата создания образовательной организации; - учредитель (учредители) образовательной организации; - наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации); - место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - адреса электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - адреса официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности 	заместитель директора по УР; начальник ОК	в течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
2	Структура и органы управления образовательной организацией	<ul style="list-style-type: none"> - наименование структурных подразделений (органов управления); - фамилии, имена, отчества (при наличии) 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); - положения о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с ФЗ от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)); 	заместитель директора по УР; руководители ТОП; начальник ОК; начальник ОКиК; начальник ИВЦ	в течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
3	Документы	документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией) - устав образовательной организации;	заместители директора; главный бухгалтер; начальник ОК; руководители ТОП;	Ежегодно до 10.09. текущего года. В течение 10 рабочих дней с

		<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>начальник ОКиК; начальник МЦПК</p>	<p>момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений</p>
4	Образование	<p>а) реализуемые образовательные программы, в том числе реализуемые адаптированные образовательные программы, с указанием в отношении каждой образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень общего или профессионального образования, наименование образовательной программы (для общеобразовательных программ); - 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); - язык (и), на котором (ых) осуществляется образование (обучение); - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой; - практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой; - использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных 	<p>заместитель директора по УР; заместитель руководителя ТОП; заведующие отделениями</p>	<p>в течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений</p>

	<p>технологий;</p> <p>б) описание 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», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебный план с приложением его в виде электронного документа; - 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; - календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа; - программа воспитания 	<p>заместитель директора по УР; заместитель директора по УМР; заместитель директора по ВР; руководители ТОП; заведующие отделениями</p>	<p>в течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений</p>
	<p>адреса местонахождения, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ; - места проведения практики; - места проведения практической подготовки обучающихся; - места проведения государственной итоговой аттестации; - места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам; - места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения 	<p>заместитель директора по УР</p>	
	<p>в) численность обучающихся, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общая численность обучающихся; - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - численность 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). 	<p>заместитель директора по УР; специалист по кадрам</p>	<p>Ежеквартально, в течение 3 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений</p>

		направления и результаты научной (научно исследовательской) деятельности	зам. директора по УМР	в течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
		результаты приема по каждой профессии (специальности): - 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; - средняя сумма набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний)	ответственный секретарь приемной комиссии	в течение 3 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
		- результаты перевода; - результаты восстановления и отчисления	заместитель директора по УР; специалист по кадрам	Ежеквартально, в течение 3 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
		г) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)	зам. директора по УР	в течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
5	Образовательные стандарты	- применяемые федеральные государственные образовательные стандарты с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; - утвержденные образовательные стандарты с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа	заместитель директора по УР; руководители ТОП	в течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
6	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	информация: а) о руководителе образовательной организации: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии): - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты	заместитель директора по УР; начальник ОК	Ежегодно до 10.09. текущего года. В течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений

		<p>в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты <p>г) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 		
7	Материально-техническое обеспечение	<p>сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии); о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии). 	заместитель директора по АХР; специалист по охране труда; начальник ИВЦ	<p>Ежегодно до 10.09. текущего года.</p> <p>В течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений</p>
8	Стипендии меры поддержки обучающихся	<p>информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; - о мерах социальной поддержки; - о наличии общежития; - о количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся; - о формировании платы за проживание в общежитии <p>информация 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</p>	<p>заместитель директора по УР;</p> <p>заместитель директора по ВР;</p> <p>заместитель директора по АХР;</p> <p>руководители ТОП;</p> <p>главный бухгалтер</p>	2 раза в год (январь, сентябрь)

9	Платные образовательные услуги	информация 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	заместитель директора по УР; главный бухгалтер; начальник МЦПК	В течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
10	Финансово-хозяйственная деятельность	а) 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; б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; в) информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; г) копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетная смета образовательной организации	главный бухгалтер	В течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
11	Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	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, в том числе: - количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета; - количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации; - количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов; - количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.	руководители ТОП; заведующие отделениями; специалист по кадрам	Ежеквартально В течение 3 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений
12	Доступная среда	информация 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;	зам. директора по УР, зам. директора по УМР, начальник отдела инклюзивного образования	Ежегодно до 10.09. текущего года. В течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений

		<ul style="list-style-type: none"> - 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, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. 		
13	Международное сотрудничество	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	зам. директора по УР	В течение 10 рабочих дней с момента создания документов, или внесения в них соответствующих изменений