



УТВЕРЖДЕНО приказом
Директора ГАПОУ «МЦК-КТИТС»
от 04.03.2021г. №36-Д

Ю.Н. Багров

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте

ГАПОУ «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 20.10.2015 № 1120, от 17.05.2017 № 575, от 07.08.2017 № 944, от 29.11.2018 № 143 9, от 21.03.2019 № 292, от 11.07.2020 № 1038);

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 г. N 831 г. Москва «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

1.2. Положение об официальном Web-сайте Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи» – <https://mck-ktits.ru> (далее – Положение) определяет статус сайта <https://mck-ktits.ru> (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы Международного центра компетенций - Казанского техникума информационных технологий и связи (далее – Техникум) а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия ИТ – отделом Техникума (далее – ИТ), осуществляющего программно-техническую поддержку данного Сайта, пресс-секретарем, выполняющего роль координатора осуществляющих его информационное наполнение.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Техникума, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Все руководители подразделений техникума отвечают за публикацию информации в своем подразделении на Сайте и направляют информацию за 5 дней до размещения.

1.5. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Техникума.

1.6. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Настоящее Положение утверждается директором.

1.8. Задачи Сайта:

- создание целостного позитивного представления о Техникуме;
- объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, обучающихся студентов, выпускников, абитуриентов, родителей, социальных партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Техникума;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Техникума;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между образовательными организациями;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении.

1.9. Электронные документы, подписанные электронной подписью и выставленные на сайт равнозначны документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2. Регламент представления информации на Сайте

2.1. В соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 г. N 831 для размещения информации на Сайте техникума создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

2.2. Специальный раздел «**Сведения об образовательной организации**» содержит следующие подразделы:

2.2.1. Подраздел «**Основные сведения**» содержит информацию:

- о полном и сокращённом (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 о находящихся за пределами РФ;
- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме, 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»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 ст. 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 года 3 273 ФЗ «Об образовании в РФ»

2.2.2. Подраздел «**Структура и органы управления образовательной организацией**» содержит сведения:

- 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);

- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);

- о положениях структурных подразделений (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с ФЗ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

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

- устав образовательной организации;

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- 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

2.2.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

а) - о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;

- нормативного срока обучения;

- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);

- языков, на котором(ых) осуществляется образование (обучение);

- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;

- использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательной программы;

б) - об описании образовательной программы с приложением 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»:

- 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, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают информацию:

- об уровне образования;
- о коде и наименования профессии, специальности, направления подготовки;
- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования) (при осуществлении научной(научно-исследовательской) деятельности);
- о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема:
- 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;
- о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний);
- о результатах перевода;
- о результатах восстановления и отчисления;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

2.2.5. Главная страница подраздела «**Образовательные стандарты**» должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции

соответствующих документов;

- об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронных документами в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

2.2.6. Главная страница подраздела **«Руководство. Педагогический (научно - педагогический) состав»** должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- наименование должности руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

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 подпункте «г» данного пункта Требований, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины(модули);
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- повышение квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

2.2.7. Главная страница подраздела **«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»** должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке(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).

2.2.8. Главная страница подраздела **«Стипендии и меры поддержки обучающихся»** должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;

- о мерах социальной поддержки;

- о наличии общежития, интерната;

- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;

- о формировании платы за проживание в общежитии;

- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

2.2.9. Главная страница подраздела **«Платные образовательные услуги»** должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

2.2.10. Главная страница подраздела **«Финансово-хозяйственная деятельность»** должна содержать:

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

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

- за счет местных бюджетов;

- по договорам об оказании платных образовательных услуг.

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств;

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.

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

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетов ассигнований субъектов Российской Федерации;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;

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

2.2.12. Главная страница подраздела **«Доступная среда»** должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;

- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.13. Главная страница раздела «**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).

4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

5. При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- 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»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы размещенной на Сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователь 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;

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

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

- 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;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемый;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Информация, указанная в подпунктах настоящих Требований, представляется на сайте в текстовом и (или)табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.3. Техникум обновляет сведения, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

2.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи РТ в сети «Интернет».

3. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта

3.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями цикловых комиссий, отделов и других структурных подразделений Техникума.

3.2. По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается руководитель (далее – Руководитель), контролирующий его информационное наполнение. Перечень основных разделов Сайта и их Руководителей представлен в Приложении 1. Перечень обновляется пресс-секретарем и выкладывается на Сайте в разделе «Администрирование сайта».

3.3. По каждому разделу (подразделу) Сайта, а также специализированному сайту, Руководителем может назначаться лицо, ответственное за предоставление и размещение информации (далее – Ответственный).

3.4. Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки Сайта, исключая специализированные сайты возлагается на ИТ. В случае несоответствия специализированного сайта регламенту предоставления информации на сайте, требованиям ИТ по обеспечению безопасности, по решению руководителя ИТ доступ из Сайта к специализированному сайту может быть закрыт, до устранения причин ограничения доступа.

3.5. ИТ 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.

3.6. ИТ и Пресс-секретарь осуществляет консультирование и координацию Ответственных, а также других сотрудников Техникума, 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 возлагается на пресс-секретаря.

3.8. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Пресс-секретарю, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации определяет пресс-секретарь и выкладывает их в разделе «Администрирование сайта». Материал, предоставленный не в надлежащем формате, на Сайте не размещается.

3.9. В случае изменения информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Пресс-секретарю или размещена Ответственным на Сайте не позднее пяти дней после внесения изменений.

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

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

3.12. Руководители подразделений Техникума и Пресс-секретарь могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам).

3.13. Текущие изменения структуры Сайта осуществляют специалисты ИТ. Изменения концептуального характера согласовываются с директором Техникума.

3.14. В случае отсутствия Пресс-секретаря, предоставлять информацию секретарю-машинистке.

3.15. Требования к специализированным сайтам Техникума:

- требования, которыми руководствуются Подразделения Техникума, имеющие свой сайт, не должны противоречить настоящему Положению;

- не должна противоречить информации представленная на Сайте, или искажать ее;

- на главной странице специализированного сайта должны присутствовать слова ГАПОУ «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи»;

и активная ссылка на Сайт;

- подразделение несет ответственность за своевременность, актуальность и достоверность информации на своем веб-сайте.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее предоставления Пресс-секретарю несут Руководитель и (или) Ответственный.

4.2. Руководитель ИТ несет ответственность

- за своевременное размещение информации на Сайте, предоставленной ответственными в требуемые сроки, в надлежащем виде;

- за контроль за содержанием и регулярностью обновления информации на официальном Сайте и на специализированных сайтах.

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

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

- консультирование сотрудников Техникума в соответствии с пунктом 8.6 настоящего

Положения;

- реализацию концептуальных программно-технических решений.

5. Осуществление взаимодействия с пользователями

5.1. Любое заинтересованное лицо может связаться с Пресс-секретарем, либо с Ответственными и внести предложения в письменном виде по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта.

5.2. Пресс-секретарю, Ответственным сотрудникам, поддерживающим специализированные сайты, необходимо отвечать на запросы пользователей Сайта в течение трех рабочих дней. Если пользователь обращается к Администратору по вопросам, связанным с информационным наполнением Сайта (недостаточность, неточность, отсутствие информации, грамматические ошибки и т.д.), Администратор перенаправляет запрос к Ответственному по данному разделу Сайта (специализированного сайта). Ответственному, необходимо устранить недостатки и уведомить Пресс-секретаря.

6. Контроль за исполнением обязанностей

6.1. Контроль за исполнением обязанностей Ответственными возлагается на Руководителей основных разделов Сайта.

6.2. Контроль за исполнением обязанностей Пресс-секретаря возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе техникума.

6.3. Контроль за исполнением обязанностей Руководителями возлагается на Пресс-секретаря.

6.4. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на Пресс-секретаря.

ГАПОУ «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи»

**Руководители, ответственные за сопровождение разделов сайта ГАПОУ «МЦК-КТИТС»
(<https://mck-ktits.ru>)**

№ п/п	Раздел сайта	Ответственный
Специальный раздел «Сведения об образовательной организации»		
1	<p>Подраздел «Основные сведения»</p> <ul style="list-style-type: none"> - о полном и сокращённом (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 (в том числе, находящихся за пределами РФ) - о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - о режиме, графике работы ее представительств и филиалов (при наличии); - о контактных телефонах образовательных организаций 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»; - о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 ст. 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 года 3 273 ФЗ «Об образовании в РФ»; 	Юрисконсульт
2	<p>«Структура и органы управления образовательной организацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Начальник отдела кадров

	<p>наличии структурных подразделений (органов управления);</p> <ul style="list-style-type: none"> - об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов) - об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты) - о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с ФЗ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления). 	
3	<p>Подраздел «Документы»</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав образовательной организации; 	Юрисконсульт
	<ul style="list-style-type: none"> - лицензия на осуществление образовательной деятельности - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); - правила внутреннего распорядка обучающихся; - коллективный договор (при наличии); - отчет о результатах самообследования; 	Заместитель директора по учебной работе
	<ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка 	Начальник отдела кадров
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Юрисконсульт
		Методист основных

	<p>восстановления обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; 	образовательных программ
4	<p>Подраздел «Образование»</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - языков на котором(ых) осуществляется образование (обучение); - учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой; - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; - использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательной программы; 	Заведующий учебной частью

<ul style="list-style-type: none"> - об описании образовательной программы с приложением 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»: - 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, в виде электронного документа; 	<p>Методист основных образовательных программ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - о численности обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>Заместитель директора по учебной работе</p>

	<p>Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об уровне образования; - о коде и наименовании профессии, специальности, направлении подготовки; - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования) (при осуществлении научной(научно-исследовательской) деятельности); 	<p>Методист основных образовательных программ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема: <ul style="list-style-type: none"> - на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; - на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг - о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний) - о результатах перевода, - о результатах восстановления и отчисления. 	<p>Заместитель директора по учебной работе</p>
<p>5</p>	<p>Подраздел «Образовательные стандарты»</p> <ul style="list-style-type: none"> - о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; - об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа. 	<p>Методист основных образовательных программ</p>

6	<p>Подраздел «Руководство. Педагогический (научно - педагогический) состав»</p> <p>а) о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) - наименование должности - контактные телефоны; - адрес электронной почты; <p>б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) - наименование должности - контактные телефоны; - адрес электронной почты; <p>в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - наименование должности руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адрес электронной почты; 	Начальник отдела кадров
	<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 подпункте «г» данного пункта Требований, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии)- - занимаемая должность (должности); - уровень образования; - квалификация; - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины(модули); - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности. 	Заместитель директора по учебной работе Начальник отдела кадров

7	Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения: - об оборудованных учебных кабинетах,	Заместитель директора по учебной работе
	- об объектах для проведения практических занятий,	Заведующий практикой
	- о библиотеке(ах)	Заведующий библиотекой
	- об объектах спорта, - о средствах обучения и воспитания,	Заместитель директора по УВР
	- об условиях питания обучающихся; - об условиях охраны здоровья обучающихся;	Заместитель директора по общим вопросам
	- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;	Заместитель директора по НПВД
	- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ	Заместитель директора по УВР
	- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии) - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии)	Заместитель директора по Учебной работе
8	Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, - мер социальной поддержки; - о формировании платы за проживание в общежитии;	Главный бухгалтер
	- о наличии общежития, интерната, - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся,	Заместитель директора по УВР
	- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.	Заведующие отделениями
9	Подраздел «Платные образовательные услуги» - о порядке оказания платных образовательных услуг в	Главный бухгалтер

	<p>виде электронных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; 	
10	<p>Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»</p> <p>а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, - за местных бюджетов, - по договорам об оказании платных образовательных услуг <p>б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.</p>	Главный бухгалтер
11	<p>Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должна содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и иным ассигнованиям, в том числе: - о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, - о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетов ассигнований субъектов Российской Федерации, - о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов, - о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц; 	Заместитель директора по учебной работе

12	Подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:	Заместитель директора по общим вопросам
	- 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,	Заведующий библиотекой
	- 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,	Заместитель директора по общим вопросам
	- 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, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,	Заместитель директора по учебной работе
	- 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,	Заместитель директора по общим вопросам
	- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат,	
	- о количестве жилых помещений в общежитие, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.	
13	Подраздел «Международное сотрудничество»	Заместитель директора по НПВД
	- 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)	
14	Раздел «IT-CUBE»	Руководитель детского центра ИТ-творчества «IT-CUBE»

15	Раздел «Абитуриенту»	Заместитель председателя приемной комиссии
16	Раздел «Студенту»	Заместитель директора по учебной работе
17	Раздел «Учебный центр»	Заместитель руководителя учебного центра
18	Раздел «WorldSkills»	Заместитель директора по учебной работе
19	Раздел «ФУМО»	Заместитель директора по НПИД
20	Подраздел «IT-skills»	Руководитель детского центра «ИТ-куб»
21	Подраздел «Практика»	Заведующий практикой
22	Подраздел «История факты»	Заместитель директора по УВР
23	Подраздел «Профилактика терроризма и экстремизма»	Заместитель директора по УВР
24	Подраздел «Музей истории связи»	Директор музея истории связи