



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1

Тел. (34346)21664 Эл.адрес arlicev@mail.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании Научно-методического

совета ГАПОУ СО «АМТ»

Протокол № 8 «27» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина Т.И. Кургузкина

«29» *ноября* 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

Принято на Совете техникума

Протокол № 10 от «28» ноября 2024г.

Алапаевск 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, порядок организационно-технического сопровождения официального сайта (далее – сайта) ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – техникум), структуру информационных материалов, размещаемых на сайте, а также регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями техникума информации для размещения на сайте.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора техникума.

1.3. Сайт является официальным источником публичной информации о техникуме и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом <https://алмт.рф/> (адрес сайта зависит от доменного имени и может меняться).

1.4. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора техникума.

1.5. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором.

1.6. Пользователями информационных ресурсов сайта являются субъекты образовательного процесса (преподаватели, сотрудники, студенты, абитуриенты, родители), социальные партнеры и другие заинтересованные пользователи, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов сайта, может быть использована пользователями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1. **Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
- 2.2. **Web-ресурс** – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- 2.3. **Информационный ресурс сайта** – документы и массивы документов в информационной системе, созданные в результате деятельности образовательного учреждения.
- 2.4. **Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

- 3.1. Сайт создан с целью официального представления информации о техникуме в сети Интернет, оперативного и объективного информирования общественности о деятельности техникума, повышения эффективности взаимодействия техникума с целевой аудиторией, расширения рынка образовательных услуг техникума.
- 3.2. Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:
 - обеспечение открытого и общедоступного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности техникума, если иное не предусмотрено нормативными документами;
 - формирование целостного позитивного имиджа техникума среди пользователей сети Интернет, проживающих на территории Свердловской области, Российской Федерации и за рубежом;
 - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в техникуме;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности преподавателей и студентов техникума.

4. СТРУКТУРА САЙТА

Сайт разрабатывается в соответствии с Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 №1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта;
- администрированию и сопровождению сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц);
- обеспечению защиты информационных ресурсов сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

5.2. Обеспечение функционирования сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на рабочую группу разработчиков сайта.

5.3. В состав рабочей группы разработчиков сайта входят:

- заместитель директора по инновационной работе и развитию;
- руководитель информационно-ресурсного центра; – сотрудники, деятельность которых осуществляется под руководством руководителя информационно-ресурсного центра;
- инициативные преподаватели и студенты.

5.4. Заместитель директора по инновационной работе и развитию обеспечивает координацию деятельности рабочей группы, контролирует и корректирует их работу. 5.5. Руководитель информационно-ресурсного центра редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, осуществляет консультирование сотрудников техникума, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.6. Инициативные сотрудники собирают информацию для размещения на сайте, оформляют статьи и другие информационные материалы для сайта.

5.7. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации, разработку и изменение дизайна и структуры сайта, разработку новых веб-страниц, программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, реализации правил разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов возлагается в качестве должностного поручения на руководителя информационно-ресурсного центра (далее - администратор сайта).

6. СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

6.1. Сайт располагается на стороннем сервере компании, предоставляющей услуги хостинга.

6.2. Надежность работы Сайта зависит от надежности используемой компанией программно-аппаратного обеспечения сервера компании по предоставлению хоста.

7. ИНФОРМАЦИЯ, РАЗМЕЩАЕМАЯ НА САЙТЕ

7.1. Сайт имеет иерархическую структуру. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений техникума, его преподавателей, сотрудников и студентов.

7.2. На сайте техникума представлена следующая информация:

- общая информация о техникуме как о государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области;
- справочные материалы о реализуемых в техникуме профессиональных образовательных программах, формах обучения и порядке поступления в техникум;
- материалы по организации учебной деятельности техникума;
- материалы о научно-практической деятельности техникума;
- подборки тематических материалов по профилю деятельности структурных подразделений техникума;
- материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, сотрудниках техникума;
- материалы о событиях текущей жизни техникума, архивы новостей.

7.3. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты органов управления образованием, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты сотрудников техникума и студентов.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ

8.1. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

8.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

8.3. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- содержать материалы, противоречащих законодательству Российской Федерации;
- нарушать авторское право; - содержать ненормативную лексику, высказывания, оскорбляющие человеческое достоинство;
- содержать материалы, призывающие к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы порнографического и эротического содержания, а также имеющие ссылки на ресурсы, содержащие порнографический характер;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности; - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать материалы ограниченного доступа (конфиденциальной информации);
- содержать материалы коммерческого характера.

8.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором техникума. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

8.5. Нормативные и локальные документы техникума, на которых находятся подписи лиц, утвердивших эти документы и печати, сканируются и предоставляются для размещения на сайт в pdf-формате.

8.6. Текстовая информация, готовая для размещения на сайт, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.

8.7. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте, может быть представлена в файлах следующих форматов: txt, rtf, doc, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

8.8. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу, должны находиться в этой же папке. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png. Не допускается размещение изображений в текстовом файле.

8.9. При временном размещении информации на сайте в текстовом файле указывается дата снятия информации с сайта (при необходимости), по истечении которого проводятся работы по изъятию данных с Web-ресурса.

8.10. Материалы, использующие сторонние ресурсы, в соответствии со ст.1274 ГК РФ¹, должны иметь ссылку на источник, иначе данная информация на сайте не будет размещена.

8.11. Подготовленный для сайта информационный материал помещается в папку, в названии которой обязательно должна быть указана Фамилия ответственного за подготовку материала и дата предоставления материала.

9. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

9.1. Информационное наполнение и обновление сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений техникума.

9.2. По каждому разделу сайта (виду информационного ресурса) согласно Приложению 1 определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей актуальной информации, назначенные приказом директора.

9.3. В соответствии со структурой сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах сайта несут подготовившие ее руководители структурных подразделений техникума.

9.4. Ответственность за своевременное освещение текущих событий техникума в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

9.5. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

9.6. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена для сайта не позднее пяти рабочих дней после внесения изменений.

9.7. Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

9.8. Администратор сайта в течение 1 (для новостей и незначительных изменений в разделах сайта) или 5 (для анонсов событий) рабочих дней (после получения материалов от структурных подразделений) размещает информацию в соответствующих разделах сайта.

9.9. В конце каждого календарного месяца администратор сайта предоставляет заместителю директора по инновационной работе и развитию отчет об информационном

¹ ст.1274 ГК РФ. Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях.

обновлении сайта за истекший месяц с указанием подразделений, предоставивших информацию.

9.10. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности техникума, которые не отражены или недостаточно отражены в действующей версии сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя директора техникума или заместителю директора по инновационной работе и развитию.

9.11. Изменения в структуре информационных разделов осуществляется в соответствии с указанием администрации техникума.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

10.1. Разработчики сайта, сотрудники техникума и третьи лица имеют право:

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

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

10.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор техникума.

11.2. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года и возлагается на заместителя директора по инновационной работе и развитию.

11.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

11.4. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни техникума в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

11.5. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации согласно настоящему Положению;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

12. КОНТРОЛЬ

12.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на их непосредственных руководителей структурных подразделений.

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

13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя техникума.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься на основании решения заседаний органов самоуправления техникума и по рекомендациям сотрудников, участвующих в процессе организационно-технического сопровождения сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.

14. ФИНАНСИРОВАНИЕ САЙТА

14.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств техникума, либо за счет внебюджетных источников или спонсоров.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К Положению об официальном сайте
ГАПОУ СО «АМТ»

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление информации для размещения на сайте

№	Информационный раздел Сайта	Описание информационного ресурса	Ответственное(ые) лицо(а) за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
1.	Новости	Информация о планируемых и свершившихся событиях в жизни техникума.	Руководители структурных подразделений и ответственные организаторы мероприятий	мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала; события – по факту свершения.
СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ				
1.1	Основные сведения	Информация о полном и сокращенном наименовании образовательной организации, о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, о режиме и графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательной организации; о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-	Руководитель образовательной организации	по факту изменений

	<p>телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802, в виде адреса места нахождения; о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности); о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (выписке из государственной информационной системы "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам)</p>		
<p>1.2. Структура и органы управления образовательной организацией</p>	<p>Информация о наименовании структурного подразделения (органа управления); о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; о месте нахождения структурных подразделений; об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии); о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"</p>	<p>Руководитель образовательной организации</p>	<p>по факту изменений</p>
<p>1.3 Документы</p>	<p>Копии или электронные документы, регламентирующие деятельность техникума: устав образовательной организации; правила внутреннего распорядка</p>	<p>Документовед</p>	<p>по факту утверждений и изменений</p>

	<p>обучающихся; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор (при наличии); локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом N 273-ФЗ; отчет о результатах самообследования; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке.</p>		
<p>1.4. Образование</p>	<p>Информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации: об уровне общего или профессионального образования; о форме обучения; о нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей);</p>	<p>зам. директора по УПР, зам.директора по НМР, зам.директора по инновационной работе и развитию</p>	<p>по факту изменений</p>

	<p>Информация 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 (в форме электронного документа); о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой профессии, специальности, направлению подготовки или крупной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессиональных образовательных программ); о языках образования (в форме электронного документа); о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления; о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, по каждой профессии, специальности, направлению подготовки или крупной группе профессий, специальностей и направлений подготовки</p>	
--	--	--

		<p>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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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 лиц и (или) юридических лиц.</p>		
1.5.	Образовательные стандарты и требования	<p>Информация о федеральных государственных образовательных стандартах</p>	Зам. директора по УПР, зам.директора по НМР	по факту изменений
1.6.	Руководство	<p>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей; должности руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адреса электронной почты</p>	Ведущий специалист по кадрам	по факту изменений
1.7.	Педагогический состав	<p>Информация о персональном составе педагогических работников: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или)</p>	Ведущий специалист по кадрам	по факту изменений

		<p>специальности, в том числе научной, и квалификации; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группы профессий, специальностей, в реализации которых участвует педагогический работник.</p>		
1.8	<p>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда</p>	<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> о наличии оборудованных учебных кабинетов; о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий; о наличии оборудованных библиотек; о наличии оборудованных объектов спорта; о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, формировании платы за проживание в общежитии. 	<p>Зам. директора по УПР, зам.директора по НМР, Зам.директора по СПР, зам.директора по ИРиР, Зам.директора по АХР и КБ, Главный бухгалтер, специалист по охране труда</p>	<p>по факту изменений</p>

		<p>Информация о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:</p> <p>об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>		
1.9.	Стипендии и иные меры поддержки обучающихся	<p>Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки; о наличии общежития, интерната; о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся; о формировании платы за проживание в общежитии.</p>	<p>Зам. директора по УПР, Зам.директора по СПР, зам.директора по ИРиР Зам.директора по АХР и КБ, Главный бухгалтер</p>	<p>по факту изменений</p>

1.10	Платные образовательные услуги	<p>Документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>по факту изменений</p>
1.11.	Финансово-хозяйственная деятельность	<p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических</p>	<p>Руководитель образовательной организации, Главный бухгалтер</p>	<p>по факту изменений</p>

		(юридических) лиц; о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года. Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету образовательной организации в форме электронного документа.		
1.12.	Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки, научной специальности на места: финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов; финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	Зам. директора по УПР	по факту изменений
1.13	Международное сотрудничество	Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.	Зам.директора по ИРИР	по факту изменений
1.14	Организация питания в образовательной организации	Подраздел "Организация питания в образовательной организации" должен содержать информацию: об условиях питания и охраны здоровья обучающихся	Зам.директора по АХР и КБ	по факту изменений
2.	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ			

1.	Абитуриенту	<p>Информация о дне открытых дверей, формах обучения, порядке приема, специальностих, расписании вступительных экзаменов и т.д. :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием обучающихся 2. Вакантные места 3. Целевой прием 4. Общежитие 5. Полезные ссылки 6. Профорентация 	<p>Зам.директора по ИРиР, ответственный секретарь приемной комиссии</p>	<p>общая информация – по факту изменений; текущая в период приемной кампании – в оперативном порядке.</p>
2.	Студенту	<p>Информация об основных характеристиках и деятельности студентов в образовательном процессе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расписание занятий 2. Расписание кружков и секций 3. Учебный план 4. Локально-нормативные документы обучающихся 4. Государственная итоговая аттестация (ГИА) 5. ФГОС СОО 6. Единый государственный экзамен 7. Трудоустройство выпускников 8. Конкурсы, олимпиады НПК 9. Электронные библиотечные системы 10. Электронная почта для студентов 	<p>Зам. директора по УПР, зам.директора по НМР, Зам.директора по СПР Зам.директора по ИРиР</p>	<p>общая информация – по факту изменений;</p>

3. Педагогическим работникам	<p>Информация о профессиональной деятельности преподавателей в образовательном процессе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы 2. Расписание занятий 3. Методические материалы 4. Конференции, олимпиады, семинары, конкурсы 5. Аттестация 6. Электронно-библиотечные системы 7. Полезная информация для учебного процесса и профессиональной деятельности 	Зам.директора по НМР, старший методист	общая информация – по факту изменений;
4. Вакансии в техникуме	Информация о вакантных ставках, имеющихся для устройства на работу в ГАПОУ СО «АМТ»	Ведущий специалист по кадрам	по факту изменений
4. Инклюзивное образование	Информация о материально-техническом обеспечении, нормативные документы по обеспечению доступности профессионального образования и профессионального обучения инвалидов и лиц с ОВЗ; условия доступности профессионального образования и обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ	Зам. директора по УПР, зам.директора по НМР, Зам.директора по СПР, зам.директора по ИРиР, Зам.директора по АХР и КБ	По факту изменений
5. Методическая работа	<p>Информация о деятельности методической службы ГАПОУ СО «АМТ»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие сведения. Модель методической службы ГАПОУ СО «АМТ» 2. Программы и планы работ на год 3. Методическая копилка 4. ФГОС СОО 5. Методические материалы по использованию образовательных ресурсов при реализации образовательных программ в условиях электронного обучения и ДОТ 6. Протоколы 	Зам.директора по НМР Старший методист	По факту изменений

	<p>7. Аттестация</p> <p>8. Наставничество в ГАПОУ СО «АМТ»</p>		
<p>Противодействие коррупции</p>	<p>Информация о деятельности комиссии по противодействию коррупции в ГАПОУ СО «АМТ»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные акты 2. Основные понятия в сфере противодействия коррупции 3. Локальные акты 4. Протоколы заседаний Комиссии по противодействию коррупции 5. Документы 6. Отчеты об исполнении плана работы по противодействию коррупции 7. Антикоррупционное просвещение 8. Обращение директора о нетерпимости коррупционных проявлений 9. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений 10. Горячая линия 	<p>Зам.директора по ИРиР</p>	<p>По факту изменений</p>
<p>Социально-педагогическая работа</p>	<p>Информация об организации социально-педагогической работы в ГАПОУ СО «АМТ»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура 2. Отделение по воспитательной работе 3. Протоколы 4. Страница педагога-психолога 5. Социально-психологическое тестирование 6. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы 7. Концепция воспитательной работы в техникуме 8. Планирование работы 9. Полезная информация для обучающихся 10. Информация для родителей 	<p>Зам.директора по СПР Зав.отделом по воспитательной работе</p>	<p>По факту изменений</p>

	<p>11. Штаб здоровья ГАПОУ СО «АМТ»</p> <p>12. Студенческий спортивный клуб ГАПОУ СО «АМТ»</p> <p>13. Медицентр «СтудМедиа»</p> <p>14. Анкета “Удовлетворенность услугами дополнительного образования”</p>		
Юридическая помощь	<p>Информация и нормативные акты, регламентирующие порядок оказания юридической помощи участникам образовательного процесса</p>	<p>Зам.директора по СПР Зав.отделом по воспитательной работе Юрист</p>	По факту изменений
Комплексная безопасность	<p>Информация об организации комплексной безопасности в ГАПОУ СО «АМТ»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профилактика экстремизма и терроризма 2. Комплексная безопасность 3. Информационная безопасность 4. Локальные документы 5. Информация для родителей и обучающихся 6. Санитарно-эпидемиологическая безопасность, профилактика травматизма в образовательном процессе 7. Дорожная безопасность 8. Охрана труда 	<p>Зам.директора по АХР и КБ Зам.директора по СПР Зав.отделом по воспитательной работе Специалист по охране труда</p>	

Обновление информации статического характера на сайте осуществляется на 1 сентября каждого учебного года!

