

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО

советом филиала

ГБПОУ ТМедК

Протокол

от 21.04.2016 г. № 10

от 25.09.2017 г. № 29

от 30.10.2024 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ ТМедК

от 29.04.2016 г. № 163

от 02.10.2017 г. №297

от 31.10.2024 г. №312

Положение
об официальном сайте
Кинель-Черкасского филиала
ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

г. Тольятти

2016

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Кинель-Черкасского филиала ГБПОУ «Тольяттинский медколледж (далее – Положение, Филиал), в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) определяет цели, задачи, требования к оформлению официального сайта Филиала (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта.

1.2. Основной целью данного положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии Сайта.

1.3. Положение определяет статус Сайта, основные принципы организационно-технического сопровождения Сайта, структуру образующих информационный ресурс Филиала материалов, размещаемых на Сайте, а так же регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями Филиала информации для размещения на Сайте.

1.4. Основные положения предоставления и размещения информации на Сайте регламентируются действующим законодательством, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж» (далее – Колледж), настоящим Положением, а также локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора, руководителя Филиала.

1.5. Сайт является официальным источником публичной информации о Филиале и включен в единое информационное пространство сети Интернет.

1.6. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Филиале в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Филиала, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Филиала, повышения эффективности взаимодействия Филиала с целевой аудиторией.

1.7. На Сайте для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа. Информация, составляющая государственную тайну, служебная информация, информация, составляющая коммерческую тайну, ноу-хау, персональные данные, иная информация с ограниченным кругом распространения на Сайте не публикуется.

1.8. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Филиала. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Филиала и обучающихся.

1.9. Пользователями информационных ресурсов Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.10. Функционирование Сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики Филиала:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности Филиала;
- презентация опыта и достижений коллектива Филиала;
- формирование целостного позитивного образа Филиала у населения Самарской области, в Российской Федерации и за рубежом.

1.11. Функционирование Сайта регламентируется следующими нормативными документами:

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";
- Устав Колледжа;
- настоящее Положение.

1.12. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков и администраторов Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании Сайта утверждаются руководителем Филиала.

1.13. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несёт руководитель Филиала.

1.14. Работы по обеспечению функционирования Сайта производится за счет средств образовательной организации либо за счет привлеченных средств.

1.15. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Филиалу, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.16. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах филиала являются:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

Персональные данные об обучающихся (фамилия, имя, отчество, специальность, номер группы, фотография с изображением лица, видео с изображением лица) могут размещаться на Интернет-ресурсах филиала только с письменного согласия обучающихся или родителей, а также иных законных представителей обучающихся. Персональные данные преподавателей и сотрудников филиала размещаются на Интернет-ресурсах филиала только с письменного согласия преподавателя или сотрудника, чьи персональные данные размещаются.

В информационных сообщениях о мероприятиях на сайте филиала и его подразделений без согласия лица или его законного представителя могут быть упомянуты только фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество преподавателя\сотрудника\родителя.

При истребовании такого согласия представитель филиала разъясняет лицу возможные риски и последствия опубликования персональных данных. Филиал не несет ответственности в случае наступления таких последствий, если имелось письменное согласие лица (его представителя) на опубликование персональных данных.

1.17. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

1.18. Настоящее Положение согласовывается Управляющим советом Колледжа и утверждается директором Колледжа. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Сайта.

1.19. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

1.20. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений Филиала.

2. Организационно-техническое обеспечение функционирования Сайта

2.1. Обеспечение функционирования официального Сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на отдел информационно-коммуникационных технологий Филиала (далее – отдел ИКТ).

2.2. 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 структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации);
- обеспечению защиты информационных ресурсов Сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

2.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта (далее – администратор), который назначается приказом руководителя Филиала.

2.4. В случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции администратора, для их решения привлекается специалист в соответствующей области или организация.

3. Структура и информационное обеспечение Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Филиала, его преподавателей, сотрудников и студентов.

3.2. Основные информационно-ресурсные компоненты сайта регулируются Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".

3.3. На сайте запрещается публикация материалов:

- содержащую материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- нарушающую авторское право;
- содержащую ненормативную лексику;
- унижающую честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержащую государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержащую информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- противоречащую профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Филиала. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.5. Основными разделами Сайта являются:

- Главная;
- Сведения об образовательной организации (Основные сведения, Структура и органы управления образовательной организацией, Документы, Образование, Образовательные стандарты и требования, Руководство, Педагогический состав, Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда, Стипендии и меры поддержки обучающихся, Платные образовательные услуги, Финансово-хозяйственная деятельность, Вакантные места для приема (перевода) обучающихся, Международное сотрудничество, Организация питания в образовательной организации);
- Новости;
- Фото и видео (фотогалерея, видеоархив);
- Абитуриентам (Документы, Информация о специальностях, Прием документов, Рейтинг абитуриентов, Вступительные испытания, Общежитие, Курсы предпрофильной подготовки, Профорientация, Задать вопрос, Контактная информация);
- Обучающимся;
- Аккредитация;
- Профилактика гриппа, ОРВИ, коронавирусной инфекции;
- Дистанционное обучение (Документы, Обучающимся, Электронные образовательные ресурсы, Электронная библиотечная система, Познавательные образовательные интернет-ресурсы, АСУ РСО);
- Для сотрудников;
- Наставничество;
- Профсоюз;
- ВСОКО;
- Страницы истории — нам 80! (История филиала, Ветераны педагогического труда, Педагоги современники, Директора образовательного учреждения);
- Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ;
- Воспитательная работа;
- Разговор о важном;
- Профилактика правонарушений;
- Профилактика наркомании;
- Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательного процесса;
- Патриотическое воспитание;
- Студенческие спортивные клубы;
- Противодействие коррупции;
- Бесплатная юридическая помощь;
- Отдел дополнительного образования;
- Общежитие;
- Методическая копилка;
- Официальные ресурсы;
- Вопрос-ответ;
- Задать вопрос;
- Центр содействия трудоустройству выпускникам;

– Образовательный кредит.

3.6. По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

3.7. 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 Филиала (должностные лица).

3.8. Ответственность за своевременное освещение текущих событий Филиала в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

3.9. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

3.10. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее трех рабочих дней после внесения изменений.

3.11. При необходимости размещение и обновление информации на Сайте может осуществляться непосредственно лицами, ответственными за предоставление информации, со своих рабочих мест в заранее определенные разделы.

3.12. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Филиала, которые не отражены и 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 руководителя Филиала.

3.13. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта.

4. Требования к предоставляемой для размещения на Сайте информации

4.1. 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.

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

4.3. Текстовая информация, готовая для размещения на Сайте, не должна содержать грамматических, пунктуационных и орфографических ошибок.

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

4.5. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: TimesNewRoman;
- кегль шрифта: 14пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: черный;
- текст должен быть разбит по абзацам;
- не допускается использование «красной строки»;
- не допускается использование больше одного пробела.

В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются.

4.6. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png.

5. Порядок размещения информации на Сайте

5.1. Ответственные исполнители от подразделений Филиала, подготовившие материал для размещения на Сайте в соответствии с требованиями раздела 4, п. 5 могут предоставить материал в электронном виде по адресу электронной почты:

- kchmedcoll@yandex.ru с пометкой «сайт, <раздел сайта>».

Или предоставляют на электронном носителе (USB флеш-накопитель) администратору.

5.2. Администратор размещает информацию в соответствующих разделах Сайта с момента получения материалов от структурных подразделений в течение:

- 3 рабочих дней (для информационных новостей и незначительных изменений в разделах Сайта);
- 10 рабочих дней (для анонсов событий);
- 5 рабочих дней (для отчетов о мероприятиях).

6. Организация разработки и функционирования Сайта

6.1. Организация разработки и функционирования сайта возлагается на администратора, либо на лицо исполняющее обязанности администратора, который обеспечивает координацию работ по информационному наполнению, обновлению, развитию и занимается организацией всех видов работ, обеспечивающих работоспособности Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- создание рабочей группы по информационному наполнению Сайта и запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения;
- постоянная поддержка Сайта в работоспособном состоянии и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на Сайте (не реже одного раза в неделю или по мере необходимости);
- обеспечение взаимодействия Сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- передача вопросов посетителей Сайта их адресатам и публикация ответов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) касающихся информационного пространства Сайта, включая проекты Положения о сайте Филиала;
- организация и проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта, в случае аварийной ситуации;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения необходимого для восстановления и установки Сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта и проведение регламентных работ на сервере хостера.

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

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

6.3. Сайт Филиала может разрабатываться и администрироваться силами Филиала или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки Сайта сторонней организацией по заказу Филиала его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

6.4. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя Филиала. При каждой смене паролей администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю Филиала в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель Филиала использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

6.5. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта.

7. Технические условия

7.1. Сайт может размещаться, как на бесплатном так и на платном сервере хостера.

7.2. Сайт Филиала размещается по адресу: <http://www.kchmedcoll.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, пунктуационными и орфографическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

8.2. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни Филиала в новостной ленте Сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

8.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- 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.

9. Контроль

9.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

9.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на администратора Сайта.

Перечень и сроки обязательно предоставляемой информации для размещения на официальном сайте Филиала

Раздел сайта	Содержание	Ответственные сотрудники (ФИО и должность)	Сроки исполнения
Главная	Визитная карточка учреждения	Руководитель филиала	По факту изменений
Основные сведения	а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации; б) о дате создания образовательной организации; в) об учредителе, учредителях образовательной организации; г) о месте нахождения образовательной организации; д) о режиме и графике работы образовательной организации; е) о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации; ж) 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-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802 (далее - Правила N 1802), в виде адреса места нахождения; з) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности); и) о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, за исключением образовательных программ дошкольного образования, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), образовательных программ, реализуемых в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с нарушением интеллекта, основных программ	Руководитель филиала, Секретарь руководителя	По факту изменений

	профессионального обучения, дополнительных образовательных программ (выписке из государственной информационной системы "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам").		
Структура и органы управления образовательной организацией	а) о наименовании структурного подразделения (органа управления); б) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; в) о месте нахождения структурных подразделений; г) об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии); е) 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" (далее соответственно - электронный документ, Федеральный закон N 63-ФЗ).	Руководители структурных подразделений, Менеджер по персоналу	По факту изменений
Документы	а) устав образовательной организации; б) правила внутреннего распорядка обучающихся; в) правила внутреннего трудового распорядка; г) коллективный договор (при наличии); д) 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 оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; е) отчет о результатах самообследования; ж) 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	Руководитель филиала, Заместитель главного бухгалтера, Заведующий отделом по учебной работе, Заведующие отделениями, Заведующий отделом по воспитательной работе, Менеджер по персоналу, Начальник отдела по ИКТ, Руководитель АХП	По факту изменений

	недействительным в установленном законом порядке) (при наличии).		
Образование	1) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования), 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: а) об уровне общего или профессионального образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ); б) о форме обучения (за исключением образовательных программ дошкольного образования); в) о нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки (для образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки); г) о шифре и наименовании области науки, группы научных специальностей, научной специальности (для образовательных программ высшего образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре); 2) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования).; 3) 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); 4) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе и каждой профессии,	Заведующий отделом по учебной работе, Заведующий отделом по воспитательной работе, Заведующие отделениями, Секретарь учебной части, Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, Диспетчер по практике	По факту изменений

	специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессиональных образовательных программ); 5) о языках образования (в форме электронного документа); 6) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности 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; 7) о результатах перевода, восстановления и отчисления; 8) 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, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки.		
Руководство	о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии): а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей; б) должности руководителя, его заместителей; в) контактные телефоны; г) адреса электронной почты.	Менеджер по персоналу	

Образовательные стандарты и требования	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 или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.	Заведующий отделом по учебной работе	По факту изменений
Педагогический состав	информацию о персональном составе педагогических работников: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника; б) занимаемая должность (должности); в) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); г) уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; д) ученая степень (при наличии); е) ученое звание (при наличии); ж) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); з) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); и) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); к) наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки профессиональной образовательной программы высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки, шифр и наименование области науки, группы научных специальностей, научной специальности программы (программ) подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура), в реализации которых участвует педагогический работник.	Менеджер по персоналу	По факту изменений

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда	1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: а) о наличии оборудованных учебных кабинетов; б) о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий; в) о наличии оборудованных библиотек; г) о наличии оборудованных объектов спорта; д) о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания; е) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; ж) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; з) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, формировании платы за проживание в общежитии; 2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: а) об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; б) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	Руководитель филиала, Диспетчер (по практике), Руководитель АХП, Начальник отдела ИКТ, Библиотекарь, Методист	По факту изменений
Стипендии и иные виды материальной поддержки обучающихся	а) о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; б) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки; в) о наличии общежития, интерната; г) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся; д) о формировании платы за проживание в общежитии.	Зруководитель филиала, Зведующий отделом по воспитательной работе, Заместитель главного бухгалтера, Диспетчер (по практике)	По факту изменений
Платные образовательные услуги	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 главного бухгалтера	По факту изменений

	в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.		
Финансово-хозяйственная деятельность	а) 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 (юридических) лиц; б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; в) 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.	Заместитель главного бухгалтера	В течение 3 рабочих дней со дня получения
Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки, научной специальности на места: а) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов; б) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.	Заведующие отделениями	Ежемесячно, по состоянию на первое число каждого месяца следующего за отчетным

Международное сотрудничество	информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.	Методист	По факту изменений
Организация питания в образовательной организации	1) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся; 2) об условиях питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях, в том числе: а) меню ежедневного горячего питания; б) информацию о наличии диетического меню в общеобразовательной организации; в) перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации; г) перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательную организацию; д) форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.	Руководитель филиала	По факту изменений
Контактная информация	Адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты, схема расположения Филиала	Руководитель, секретарь руководителя	По факту изменений
Новости	Информация о планируемых и свершившихся событиях в жизни Филиала	Ответственные организаторы мероприятий	Анонсы – не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала; события - по факту свершения события
Фото и видео (фотогалерея, видеоархив)	Фотографии общественно-значимых мероприятий Филиала. Видеоролики об общественно-значимых мероприятиях Филиала	Ответственные организаторы мероприятий	По факту свершения события
Абитуриентам	Правила приёма в Колледж, условия приёма в Колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная), требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование),	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	Общая информация – по факту изменений; текущая – в период приемной кампании – в оперативном порядке

	перечень вступительных испытаний, информация о формах проведения вступительных испытаний, информация о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронной форме, особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, информация о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей - специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний, общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих, количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования, образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная), контактную информацию Информация о курсах предпрофильной подготовки		
Обучающимся	Расписание теоретических и практических занятий, расписание прохождения производственной практики, планы мероприятий, графики дежурств, приказы, протоколы заседания совета филиала, положения и др.	Диспетчер ОУ Заведующие отделениями и иные ответственные лица	По факту изменений
Аккредитация	Информация о первичной аккредитации лиц, имеющих среднее медицинское (фармацевтическое) образование	Заведующие отделениями	По факту изменений
Профилактика гриппа, ОРВИ, коронавирусной инфекции	Приказы, планы, инструкции о мерах профилактики гриппа, ОРВИ и коронавирусной инфекции	Руководитель АХП	По факту изменений
Дистанционное	документы об использовании электронного обучения и дистанционных	Диспетчер ОУ,	По факту изменений

обучение	образовательных технологий, расписание занятий теоретического обучения для студентов очно-заочной формы обучения, об электронных образовательных и познавательных ресурсах	преподаватели, руководитель филиала	
Для сотрудников	Инструкции по пожарной и электробезопасности, инструкции по противодействию терроризму, порядок действий при различных видах атак	Руководитель АХП	По факту изменений
Наставничество	Документы об итогах профессионально-педагогического наставничества, самоанализы наставляемых и иное	Заведующий отделом по учебной работе	По факту изменений
Профсоюз	О социальных программах Самарской областной организации Профсоюза работников здравоохранения РФ, о партнерах м, преимуществах вступления в Профсоюз и др.	Руководитель филиала, секретарь руководителя	По факту изменений
История филиала	Информация об этапах становления и развития ОУ	Заведующие отделами	По факту изменений
Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ	Информация об условиях приема и обучении инвалидов и лиц с ОВЗ	Методист	По факту изменений
Воспитательная работа	Информация о деятельности отдела, планы работы, положения, приказы, отчеты и др.	Заведующий отделом по воспитательной работе	По факту изменений
Разговор о важном	Методические рекомендации по реализации цикла внеурочных занятий "Разговоры о важном"	Заведующий отделом по воспитательной работе	По факту изменений
Профилактика правонарушений	Планы мероприятий по профилактике правонарушений, памятки, методические разработки, видеоролики и др.	Заведующий отделом по воспитательной работе	По факту изменений
Профилактика наркомании	Планы мероприятий по профилактике наркомании, памятки, видеоролики и др.	Заведующий отделом по воспитательной работе	По факту изменений
Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательного процесса	Организационно-правовые документы, информация для родителей, студентов и педагогов об организации психолого-педагогического и социального сопровождения образовательного процесса	Заведующий отделом по воспитательной работе	По факту изменений
Патриотическое воспитание	Методические разработки, сценарии мероприятий, информация о ветеранах ВОВ	Заведующий отделом по воспитательной работе	По факту изменений
Студенческие спортивные клубы	Положения, планы работы спортивных клубов и др.	Заведующий отделом по воспитательной работе Руководитель физ. воспитания	По факту изменений
Противодействие коррупции	Информация об ответственных за профилактику коррупционных нарушений, о мероприятиях по противодействию коррупции, о «телефоне доверия» и т.п.	Руководитель филиала	По факту изменений

Бесплатная юридическая помощь	Информация об учреждениях, оказывающих бесплатную юридическую помощь и др.	Социальный педагог	По факту изменений
Отдел дополнительного образования	Информация об отделе, план работы, прейскурант цен и др.	Заведующий отделением дополнительного образования	По факту изменений
Общежитие	Информация об общежитии, положения, приказы, объявления и др.	Заведующий общежитием	По факту изменений
Методическая копилка	Методические материалы, разработанные педагогическим коллективом Филиала	Заведующий отделом по учебной работе	По факту изменений
Официальные ресурсы	Ссылки на официальные сайты гос. учреждений, электронные библиотеки, образовательные порталы, телефоны экстренных служб, телефоны «горячих линий», телефоны доверия, адреса расположения ящиков для анонимных обращений «Сообща, где торгуют смертью!» и др.	Руководитель и ответственные исполнители	По факту изменений
Вопрос-ответ	Ответы на обращения граждан	Руководитель и ответственные исполнители	По факту изменений
Задать вопрос	Сервис для отправки вопросов пользователями сайта	Начальник отдела ИКТ	По факту изменений
Центр содействия трудоустройству выпускникам	Цель и задачи деятельности центра, виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников, планы работы, информация об имеющихся вакансиях в ГБУЗ СО и иные документы	Диспетчер (по практике)	По факту изменений
Образовательный кредит	Информация об условиях получения образовательного кредита	Руководитель филиала	По факту изменений

* актуализация данных на сайте для информации статического характера осуществляется на 1 сентября каждого учебного года