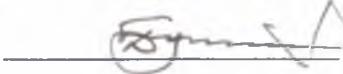


<b>ЧМК</b> 	Порядок документооборота	Положение об официальном сайте	Лист Всего Листов 16
---	-----------------------------	-----------------------------------	----------------------------

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол № 15 от 01.12.2016

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора БПОУ ВО «ЧМК»  
от «01 » декабря 2016 г. № 688



/Д.И. Гуляев

## ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте БПОУ ВО «ЧМК»

г. Череповец

2016

	Порядок документооборота	Положение об официальном сайте	Лист 3 Всего Листов 16
---	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------

сфере информационной политики Колледжа:

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

1.10. 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 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;
- письмо Департамента образования Вологодской области от 22 сентября 2014 года № 20-712/14 "О методических рекомендациях по развитию официальных сайтов образовательных организаций Вологодской области"
- Устав Колледжа;
- настоящее Положение.

1.11. Структура Сайта, состав рабочей группы – инженерное сопровождение, администратор Сайта, ответственные за размещение и обновление информации, периодичность обновления, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании Сайта утверждаются директором Колледжа.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несёт директор Колледжа.

1.13. Работы по обеспечению функционирования Сайта производится за счет бюджетных ассигнований либо за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.14. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат образовательному учреждению - Колледжу, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.15. Информация, полученная на законных основаниях из информационных

	Порядок документооборота	Положение об официальном сайте	Лист 2 Всего Листов 16
--	--------------------------	--------------------------------	------------------------------

## I. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте БПОУ ВО «ЧМК» (далее Колледж), в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - РФ) определяет цели, задачи, требования к оформлению официального сайта БПОУ ВО «ЧМК» (далее - Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта.

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

1.3. Основные положения предоставления и размещения информации на Сайте регламентируются действующим законодательством, Уставом колледжа, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора колледжа.

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

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

1.6. 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.

1.7. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Колледжа. 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 учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Колледжа и студентов.

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

1.9. Функционирование Сайта направлено на реализацию следующих задач в



ЧМНК

Порядок  
документооборотаПоложение об  
официальном сайтеЛист 4  
Всего  
Листов 16

ресурсов Сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

1.16. Настоящее Положение согласовывается с Советом Колледжа и утверждается директором. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Сайта.

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

1.18. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений Колледжа.

## **II. Организационно-техническое обеспечение функционирования Сайта**

2.1. Обеспечение функционирования официального Сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на инженерную службу и администратора сайта

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 директора Колледжа.

2.4. В случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции администратора, для их решения привлекается инженерная служба Колледжа или подрядная организация.

## **III. Структура и информационное обеспечение Сайта**

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

3.2. Основные информационно-ресурсные компоненты сайта регулируются Приказом Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем 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 рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Колледжа. 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:

- **о колледже** (история, программа развития колледжа, безопасность, награды, партнеры);
- **сведения об образовательной организации** (основные сведения, структура и органы управления образовательной организацией, документы, образование, образовательные стандарты, руководство, педагогический (научно-педагогический) состав, материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, стипендии и иные виды материальной поддержки, платные образовательные услуги, финансово-хозяйственная деятельность, вакантные места для приема (перевода), независимая система оценки качества образования, электронные ресурсы, научно-исследовательская деятельность, сведения о приеме, наши выпускники, педагогический совет, инвалиды и лица с ограниченной возможностью здоровья, образовательные достижения, внеучебная деятельность);
- **родителям** (информация для родителей, расписание звонков, родительские собрания);
- **студентам** (учебный портал, расписание, производственная практика, спортивная жизнь, профсоюзная организация студентов, библиотека, здоровый образ жизни);
- **abituriuentam** (приемная комиссия, правила приема, специальности и профессии, обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, условия поступления, стоимость обучения, образовательные курсы, общежитие, медицинская комиссия, приказ о зачислении);
- **метод. работа** (положения по методической работе, цикловые комиссии, методический совет, школа педагогического мастерства, аттестация)



преподавателей, представление педагогического опыта, конференции и конкурсы, городская проблемная группа преподавателей дисциплины "Иностранный язык");

- **контакты** (контактная информация о БПОУ ВО "ЧМК").

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 ответственные за размещение и обновление информации.

3.8. Ответственность за своевременное освещение текущих событий Колледжа 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 Колледжа, 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 директора Колледжа.

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

#### **IV. 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 Сайт, не должна содержать грамматических, пунктуационных и орографических ошибок.

<b>ЧМК</b> 	Порядок документооборота	Положение об официальном сайте	Лист 7 Всего Листов 16
--	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------

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: Times New Roman;
- 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.

## V. Порядок размещения информации на Сайте

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

- [metallurg.colleg@mail.ru](mailto:metallurg.colleg@mail.ru) (секретарь директора) с пометкой «сайт, <раздел сайта>»;
- [eikorn@rambler.ru](mailto:eikorn@rambler.ru) (администратор) с пометкой «сайт, <раздел сайта>».

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

5.2. Администратор размещает информацию в соответствующих разделах Сайта в течение:

- 2 рабочих дней (для информационных новостей и незначительных изменений в разделах Сайта);
  - 2 рабочих дней (для анонсов событий);
  - 2 рабочих дней (для отчетов о мероприятиях);
- с момента получения материалов от ответственных за размещение и обновление информации.

## VI. 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 работоспособность 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;
- постоянную поддержку 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;
- передачу вопросов посетителей Сайта их адресатам и публикация ответов;
- подготовку проектов локальных нормативных актов (и иных документов) касающихся информационного пространства Сайта, включая проекты Положения о сайте колледжа;
- организацию и проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляцию 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 инсталляции Сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта и проведение регламентных работ на сервере хостера;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта и прав на изменение информации.

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

6.4. Актуальный пароль для управления Сайтом с краткой инструкцией по его

	Порядок документооборота	Положение об официальном сайте	Лист 9 Всего Листов 16
--	--------------------------	--------------------------------	------------------------------

использованию хранится в запечатанном конверте у директора Колледжа. При каждой смене пароля администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальным паролем, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору Колледжа в трехдневный срок с момента смены пароля. Директор Колледжа использует конверт с паролем для доступа к сайту в случае необходимости.

6.5. Пароль подлежит обязательной смене при каждой смене администратора Сайта.

## VII. Технические условия

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

7.2. Сайт Колледжа размещается по адресу: <http://chmetcol.edu35.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Департаменту образования Вологодской области.

## VIII. 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 ответственный за размещение информации (должностное лицо).

8.2. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни Колледжа 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.

8.4. Ответственность за соблюдение федерального закона "О персональных данных" при размещении информации несут администратор и ответственный за размещение.

## IX. Контроль

9.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за



Порядок  
документооборота

Положение об  
официальном сайте

Лист 10  
Всего  
Листов 16

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.

## Приложение 1

### **Перечень и сроки обязательного предоставления информации на официальном сайте колледжа.**

<b>№</b>	<b>Раздел сайта</b>	<b>Описание информационного ресурса</b>	<b>Ответственные за предоставление информации</b>	<b>Периодичность обновления и сроки предоставления информации</b>
	Новости, анонсы событий, отчеты о мероприятиях	Информация о планируемых и свершившихся событиях в жизни колледжа	Руководители и ответственные организаторы мероприятий	анонсы - не позднее, чем за 8 рабочих дней до начала; события - по факту свершения.
<b>О колледже</b>				
1	История	Сведения об истории становления и современных направлениях развития колледжа	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
2	Программа развития колледжа	Программа развития колледжа на 2016-2020 гг.	Заместитель директора по научно-методической работе	после утверждения программы в течение 8 дней
3	Безопасность	Информатизация о комплексной безопасности колледжа	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	по факту изменений; частичное обновление не реже 1 раза в год
4	Награды	Правительственные награды, грамоты и благодарности колледжа	Заместитель директора по учебной работе	по факту изменений; частичное обновление не реже 1 раза в год
5	Партнеры	Информация о заключенных договорах о сотрудничестве	Заместитель директора по учебно-производственной работе	по факту изменений; частичное обновление не реже 1 раза в год
<b>Сведения об образовательной организации</b>				
1	Основные сведения	информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты	Секретарь руководителя	по факту изменений
2	Структура и органы управления образовательной организацией	информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений, руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений.	Заместители директора	по факту изменений
3	Документы	Информационно-образовательные ресурсы, положения об учебной, методической работе, положения по практике обучающихся, локальные акты колледжа, документы по противодействию коррупции. Устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-	Заместители директора, главный бухгалтер	по факту изменений; частичное обновление не реже 1 раза в год

		хозяйственной деятельности образовательной организации, локальные нормативные акты, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; отчет о результатах самообследования документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний		
4	Образование	информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, для каждой образовательной программы указывают: уровень образования; код и наименование профессии, специальности, направления подготовки	Заместитель директора по учебной работе; Заместитель директора по учебно-производственной работе; Заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений; частичное обновление не реже 1 раза в год
5	Образовательные стандарты	информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах	Заместитель директора по учебной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
6	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	информация: а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты. б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученыe степени или звания (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.	Специалист по кадрам	один раз в квартал, в течении первых пяти рабочих дней месяца следующего за отчетным
7	Материально-техническое обеспечение и оснащенность	сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта,	Заместители директора; Главный бухгалтер	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год

	образовательного процесса	средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно - телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.		
8	Стипендии и иные виды материальной поддержки	информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе; Заместитель директора по учебно-производственной работе; Главный бухгалтер	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
9	Платные образовательные услуги	информация о порядке оказания платных образовательных услуг.	Заместитель директора по учебной работе; Заместитель директора по учебно-производственной работе; Главный бухгалтер	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
10	Финансово-хозяйственная деятельность	информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.	Заместитель директора по финансам; Главный бухгалтер	в течении 3 рабочих дней, со дня получения информации
11	Вакантные места для приема (перевода)	информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	Заместитель директора по учебной работе	ежемесячно, по состоянию на первое число каждого месяца следующего за отчетным
12	Независимая система оценки качества образования	Информация о результатах проведения демонстрационных экзаменов в рамках государственной итоговой аттестации, результаты участия обучающихся в конкурсах WorldSkills, нормативные документы, регламентирующие независимую систему оценки качества образования	Заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений, не позднее 10 дней
13	Электронные ресурсы	Информационно-образовательные ресурсы	Заместитель директора по учебной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
14	Научно-исследовательская деятельность	План работы научного общества студентов и преподавателей на учебный год	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	раз в год, по итогам прошедшего
15	Сведения о приеме	Информация о поступлении в образовательную организацию	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
16	Наши выпускники	Информация о трудоустройстве выпускников БПОУ ВО "ЧМК"	Заместитель директора по учебно-производственной	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год

			<b>работе</b>	
17	Педагогический совет	График заседаний педагогического совета на учебный год, повестка и решения педагогического совета	Заместитель директора по учебной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
18	Инвалиды и лица с ограниченной возможностью здоровья	Информация, отражающая наличие в образовательной организации специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, образовательных программ, адаптированных с учетом различных нарушений функций организма человека, виды и формы сопровождения обучения, использование специальных технических и программных средств обучения, дистанционных образовательных технологий, наличие доступной среды и других условий, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
19	Образовательные достижения	Учебные достижения, внеучебные достижения	Заместитель директора по учебной работе; Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
20	Внеклассическая деятельность	Информация о посещаемости обучающихся кружков, секций, клубов, в том числе отчеты по итогам проведения мероприятий по внеучебной деятельности. расписание о работе кружков, секций, клубов, функционирующих на базе БПОУ ВО "ЧМК"	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
<b>Родителям</b>				
1	Информация для родителей	Полезная информация для родителей	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
2	Расписание звонков	Расписание занятий и звонков	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
3	Родительские собрания	Информация о родительских собраниях и индивидуальных консультациях	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
<b>Студентам</b>				
1	Учебный портал	Информация отделений колледжа, документы итоговой государственной аттестации; Библиотека.	Заместитель директора по учебной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в квартал
2	Расписание	Расписание занятий	Заместитель директора по учебной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
3	Производственная практика	Программы практик, графики практик, документация для прохождения практики, формы отчетов, локальные акты по производственной практике.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в квартал
4	Спортивная жизнь	План спортивно-массовых мероприятий, расписание работы спортивных секций	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
5	Профсоюзная организация студентов	Положение о первичной профсоюзной организации студентов, выписки из протоколов	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год

6	Библиотека	Библиотечный фонд, презентации	Заместитель директора по учебной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
7	Здоровый образ жизни	План формирования основ здорового образа жизни у студентов БПОУ ВО «ЧМК», информация о здоровом образе жизни	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
<b>Абитуриентам</b>				
1	Приемная комиссия	Приказы о зачислении, общежитие, количество мест для приема, образец договора на обучение	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	общая информация – по факту изменений; текущая в период приемной кампании – в оперативном порядке
2	Правила приема	Правила приема	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
3	Специальности и профессии	Описание специальностей и профессий, по которым ведется обучение	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
4	Обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг	Информация о специальностях и профессиях, по которым ведется обучение на платной основе	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
5	Условия поступления	Информация об условиях поступления и зачисления в БПОУ ВО ЧМК, перечень документов предоставляемых при поступлении	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
6	Стоимость обучения	Информация о стоимости обучения, приказ о стоимости обучения	Заместитель директора по учебной работе; Главный бухгалтер	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
7	Образовательные курсы	Информация об оказании образовательных курсов	Заместитель директора по учебной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
8	Общежитие	Информация о наличии общежитий	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
9	Медицинская комиссия	Информация о прохождении медицинской комиссии для поступающих в БПОУ ВО "ЧМК"	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
10	Приказ о зачислении	Приказы о зачислении на все формы обучения	Заместитель директора по учебной работе	после утверждения в течение 1 дня
<b>Метод. работа</b>				
1	Положения по методической работе	Положения в части учебно- методической деятельности БПОУ ВО "ЧМК"	Заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
2	Цикловые комиссии	Состав цикловых комиссий	Заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
3	Методический совет	План проект заседаний методического совета на учебный год, протоколы заседаний	Заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
4	Школа педагогического мастерства	Правила педагогического общения, методические рекомендации по оформлению программ, основы проектной деятельности.	Заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
5	Аттестация преподавателей	Документы для аттестации преподавателей	Заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год

6	Представление педагогического опыта	Отчеты об итогах работы преподавателей	Заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
7	Конференции и конкурсы	Перечень мероприятий, положения о проведении мероприятий.	Заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год
8	Городская проблемная группа преподавателей дисциплины "Иностранный язык"	План работы городской проблемной группы преподавателей дисциплины "Иностранный язык"	Заместитель директора по научно-методической работе	по факту изменений; частичное обновление - не реже 1 раза в год

#### Контакты

1	Контактная информация БПОУ ВО "ЧМК"	Должность, Ф.И.О., телефоны	Секретарь руководителя	по факту изменений
---	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------	--------------------