МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ МО «КИК»)

**ПРИКАЗ**

15.12.2020 № 298

|  |  |
| --- | --- |
| **О структуре официального** **сайта ГАПОУ МО «КИК»** **в информационно-****телекоммуникационной сети** **«Интернет»** |  |

# В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831, -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить приказ ГАПОУ МО «КИК» от 09.12.2013 № 381 «Об утверждении положения об официальном сайте колледжа».
2. Назначить администратором сайта Фёдорова С.В., системного администратора.
3. Утвердить структуру специального раздела «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел) на официальном сайте ГАПОУ МО «КИК» (далее – сайте) (Приложение 1).
4. Утвердить требования к формам и формату предоставления информации на сайте (Приложение 2).
5. Назначить ответственных за наполнение информацией подразделов специального раздела сайта:

- «**Основные сведения**» - Бритвина С.В., секретарь руководителя, Саломахин Ю.В., заместитель директора по УПР;

- «**Структура и органы управления образовательной организацией**» - Чурина И.В., специалист по кадрам;

- «**Документы**» - Саломахин Ю.В., заместитель директора по УПР, Чурина И.В., специалист по кадрам, Морозова Л.В., методист, Харченко Я.С., заведующий практикой, Сергеев В.А., начальник отдела по УР;

- «**Образование**» - Саломахин Ю.В., заместитель директора по УПР, Харченко Я.С., заведующий практикой, Морозова Л.В., методист, Сергеев В.А., начальник отдела по УР, Спорикова С.А., секретарь учебной части, Гаспирович И.О., секретарь учебной части;

- «**Образовательные стандарты**» - Саломахин Ю.В., заместитель директора по УПР;

- «**Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав**» - Чурина И.В, специалист по кадрам;

- «**Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**» - Саломахин Ю.В., заместитель директора по УПР, Сергеев В.А., начальник отдела по УР, Рябик В.В., начальник отдела по СиВР, Морозова Л.В., методист, Стрелкова И.А., комендант;

- **«Стипендии и меры поддержки обучающихся»** - Рябик В.В., начальнико отдела по СиВР, Харченко Я.С., заведующий практикой;

- «**Платные образовательные услуги**» - Саломахин Ю.В., заместитель директора по УПР, Ананьина Е.Е., главный бухгалтер;

- «**Финансово-хозяйственная деятельность**» - Ананьина Е.Е., главный бухгалтер;

- «**Вакантные места для приема (перевода) обучающихся**» - Саломахин Ю.В., заместитель директора по УПР, Спорикова С.А., секретарь учебной части, Гаспирович И.О., секретарь учебной части;

- «**Доступная среда**» - Саломахин Ю.В., заместитель директора по УПР, Скворцов А.В., заместитель директора по АХР, Рябик В.В., начальник отдела по СиВР, Морозова Л.В., методист, Стрелкова И.А., комендант;

- «**Международное сотрудничество**» - Саломахин Ю.В., заместитель директора по УПР.

6. Указанным в пункте 5 сотрудникам:

6.1 **в срок до 26.12.2020** обеспечить наполнение разделов в соответствии с требованиями;

6.2 еженедельно проверять актуальность информации в закрепленных за ними подразделах. Измененную информацию предоставляет в электронной форме системному администратору Фёдорову С.В. на адрес электронной почты fedorov@kandik.ru .

7. Фёдорову С.В., системному администратору – администратору сайта:

7.1 **в срок до 22.12.2020** привести в соответствие требованиям структуру сайта;

7.2 **в срок до 20.12.2020** разработать Положение об официальном сайте колледжа и подготовить проект приказа об его утверждении;

7.3 обеспечить при необходимости подписание документов простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7.4 вносить изменения в информацию на сайте, с учетом Требований к формам и формату предоставления информации на сайте (Приложение 2);

7.5 отслеживать функционирование сайта, уровень безопасности и наполнение сайта;

7.6 анализировать трафик (посещения и действия посетителей на сайте);

7.7 обеспечить своевременное предоставление платежных документов для бесперебойного функционирования сайта;

7.8 просматривать все ранее выложенные материалы, удалять и редактировать их при необходимости.

8. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Е.Е. Чалая

С приказом ознакомлены:

Ананьина Е.Е.

Бритвина С.В.

Гаспирович И.О.

Морозова Л.В.

Рябик В.В.

Саломахин Ю.В.

Сергеев В.А.

Скворцов А.В.

Спорикова С.А.

Стрелкова И.А.

Фёдоров С.В.

Харченко Я.С.

Чурина И.В.

*В дело № 01-08, ответственные лица, системный администратор*

Приложение № 1

к приказу от 15.12.2020. № 298

Структура специального раздела «Сведения об образовательной организации»

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

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

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации.

Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специальный раздел должен содержать подразделы:

«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 меры поддержки обучающихся»

«Платные образовательные услуги»;

«Финансово-хозяйственная деятельность»;

«Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;

«Доступная среда»;

«Международное сотрудничество».

Главная страница подраздела «**Основные сведения**» должна содержать информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации | Бритвина С.В., секретарь руководителя |
| 2 | дате создания образовательной организации |
| 3 | об учредителе (учредителях) образовательной организации |
| 4 | о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации) |
| 5 | о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии) |
| 6 | о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии) |
| 7 | о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии) |
| 8 | об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии) |
| 9 | об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 10 | о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР |

Главная страница подраздела «**Структура и органы управления образовательной организацией**» должна содержать информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления) | Чурина И.В., специалист по кадрамп. 6 Фёдоров С.В. обеспечивает подписание документов электронной подписью  |
| 2 | о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений |
| 3 | о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления) |
| 4 | об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов) |
| 5 | об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты) |
| 6 | о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | устав образовательной организации | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР |
| 2 | свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии) | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР |
| 3 | правила внутреннего распорядка обучающихся | Рябик В.В., начальник отдела СиВР |
| 4 | правила внутреннего трудового распорядка | Чурина И.В., специалист по кадрам |
| 5 | коллективный договор (при наличии) | Чурина И.В., специалист по кадрам |
| 6 | отчет о результатах самообследования | Морозова Л.В., методист |
| 7 | предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии) | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР |
| 8 | локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР, Сергеев В.А., начальник отдела по УР,Рябик В.В., начальник отдела СиВР |
| правила приема обучающихся |
| режим занятий обучающихся |
| формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся |
| порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся |
| порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся |

Подраздел «**Образование**» должен содержать информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:- форм обучения;- нормативного срока обучения;- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР, Сергеев В.А., начальник отдела по УР,Харченко Я.С., зав. практикой,Морозова Л.В., методист |
| 2 | об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа. | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР, Харченко Я.С., зав. практикой,Морозова Л.В., методист |
| 3 | о численности обучающихся, в том числе:- об общей численности обучающихся;- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами). | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР,Спорикова С.А., секретарь учебной части, Гаспирович И.О., секретарь учебной части |
| 4 | Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы | Морозова Л.В., методист |
| 5 | Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают информацию:- об уровне образования;- о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки;- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования) (при осуществлении научной (научно-исследовательской) деятельности);-о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема:- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;- по договорам об оказании платных образовательных услуг;- о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний);- о результатах перевода;- о результатах восстановления и отчисления;6 | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР,Харченко Я.С., зав. практикой,Спорикова С.А., секретарь учебной части, Гаспирович И.О., секретарь учебной части |
| 6 | о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР |
| 2 | 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 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о руководителе образовательной организации, в том числе:- фамилия, имя, отчество (при наличии);- наименование должности;- контактные телефоны;- адрес электронной почты | Чурина И.В., специалист по кадрам |
| 2 | о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:- фамилия, имя, отчество (при наличии);- наименование должности;- контактные телефоны;- адрес электронной почты |
| 3 | о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:- фамилия, имя, отчество (при наличии);- наименование должности;- контактные телефоны;- адрес электронной почты |
| 4 | о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:- фамилия, имя, отчество (при наличии);- занимаемая должность (должности);- уровень образования;- квалификация;- наименование направления подготовки и (или) специальности;- ученая степень (при наличии);- ученое звание (при наличии);- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);- общий стаж работы;- стаж работы по специальности;- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
|  | «**Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**»  | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР |
| 1 | об оборудованных учебных кабинетах | Сергеев В.А., начальник отдела по УР |
| 2 | об объектах для проведения практических занятий | Сергеев В.А., начальник отдела по УР, Харченко Я.С., зав. практикой |
| 3 | о библиотеке(ах); | Морозова Л.В., методист,Рябик В.В., начальник отдела СиВР |
| 4 | об объектах спорта |
| 5 | о средствах обучения и воспитания |
| 6 | об условиях питания обучающихся |
| 7 | об условиях охраны здоровья обучающихся |
| 8 | о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям | Морозова Л.В., методист |
| 9 | об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии) | Морозова Л.В., методист |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий | Рябик В.В., начальник отдела СиВР |
| 2 | о мерах социальной поддержки |
| 3 | о наличии общежития, интерната |
| 4 | о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся |
| 5 | о формировании платы за проживание в общежитии |
| 6 | о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск | Харченко Я.С., зав. практикой |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР |
| 2 | об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе |
| 3 | 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 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;- за счет местных бюджетов;- по договорам об оказании платных образовательных услуг; | Ананьина Е.Е., гл. бухгалтер |
| 2 | информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года |
| 3 | информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года |
| 4 | копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации |

Главная страница подраздела «**Вакантные места для приема (перевода) обучающихся**» должна содержать информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:-количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;-количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц. | Саломахин Ю.В., зам. директора по УПР,Спорикова С.А., секретарь учебной части, Гаспирович И.О., секретарь учебной части |

Главная страница подраздела «**Доступная среда**» должна содержать информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: | Скворцов А.В., зам. директора по АХР,Саломахин Ю.В., зам. директора УПР |
|  | о специально оборудованных учебных кабинетах; | Сергеев В.А., начальник отдела по УР |
|  | об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; | Сергеев В.А., начальник отдела по УР, Харченко Я.С., зав. практикой  |
|  | о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; | Рябик В.В., начальник отдела СиВР |
|  | об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; | Рябик В.В., начальник отдела СиВР |
|  | о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Рябик В.В., начальник отдела СиВР |
|  | об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации | Скворцов А.В., зам. директора по АХР |
|  | о специальных условиях питания | Рябик В.В., начальник отдела СиВР |
|  | о специальных условиях охраны здоровья | Рябик В.В., начальник отдела СиВР |
|  | о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Морозова Л.В., методист |
|  | об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | Морозова Л.В., методист |
|  | о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Морозова Л.В., методист |
|  | о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; | Морозова Л.В., методист |
|  | о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат; | Скворцов А.В., зам. директора по АХР |
|  | о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Рябик В.В., начальник отдела СиВР, Стрелковак И.А., комендант общежития |

Главная страница подраздела «**Международное сотрудничество**» должна содержать информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Информация | Ответственное лицо |
| 1 | о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии) | Саломахин Ю.В., зам. директора УПР |
| 2 | о международной аккредитации образовательных программ (при наличии) |

Приложение № 2

к приказу от 15.12.2020. № 298

Требования к формам и формату предоставления информации на сайте

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

2) При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

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

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

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

Форматы размещенной на Сайте информации должны:

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

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

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

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

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

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

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3) Информация, указанная в Приложении 1 к настоящему приказу, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4) Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в Приложении 1 к настоящему приказу, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.