

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный Колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ ЯНАО
«Тарко-Салинский
профессиональный Колледж»
от 02.02.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке размещения и обновления информации на официальном сайте государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный Колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического Совета № 9
от 21 февраля 2015г.

Положение
о порядке размещения и обновления информации на официальном сайте государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный Колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте Колледжа, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Колледже в сети Интернет и является важнейшим элементом информационной политики современной образовательной организации и инструментом решения ряда образовательных задач, связанных с формированием информационной культуры участников образовательной организации.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», письмом Минобрнауки России от 22.07.2013 N 09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», настоящим Положением.

1.4. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее программные и технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Колледжа.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта образовательной организации являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательной организации;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательной организацией;
- информирование общественности о программе развития образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта Колледжа направлено на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательной организации;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров Колледжа;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.3. Требования и критерии сайта

Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- *технологичности* - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;
- *информативности* - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;
- *коммуникативности* - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами Колледжа.

3. Порядок разработки информационной структуры сайта

3.1. Примерная информационная структура сайта Колледжа формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.2. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.3. Размещение на Сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

3.4. Согласно Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», письма Минобрнауки России от 22.07.2013 N 09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» на официальном сайте Колледжа подлежит размещению следующая обязательная информация (инвариантный блок):

3.5. Раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в специальном разделе должна быть представлена 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, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.5.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.5.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений, адресах электронной почты структурных подразделений сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.5.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации,
утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или
бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»*, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования; в) 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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.5.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), 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 методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.5.5. Подраздел «Образовательные стандарты». Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (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.

3.5.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, 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.

3.5.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.5.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.5.10 Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

3.5.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии,

специальности, направлению подготовки (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).

3.6. Информация и документы, указанные в части 3.5., если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Колледжа в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Колледжа в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Колледжем и должны отвечать требованиям пунктов 3.1. - 3.4. настоящего Положения.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора Колледжа, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений.

4.2. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директором Колледжа.

4.3. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта. Администратором сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети «Интернет», который назначается приказом директора Колледжа и подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.4. На администратора сайта возлагается непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа.

4.5. Для выполнения работ по разработке (доработке) сайта могут привлекаться в рабочем порядке к выполнению отдельных действий другие сотрудники и обучающиеся Колледжа, кроме администратора сайта.

4.6. Администратор сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

4.7. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Колледжа. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать директору Колледжа в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор Колледжа использует конверт с паролями для доступа к сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.8. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации Колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у ответственных лиц.

4.9. Администратор сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию, размещению и поддержке сайта;
- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с

разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

- своевременно размещать (обновлять) информацию на сайте;
- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
- выполнять контроль за соблюдением настоящего Положения в своей работе.

4.10. Ответственным лицом за информационное наполнение сайта является редактор сайта, который назначается приказом директора Колледжа и подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.11. Редактор сайта имеет право:

- получить консультацию у администратора Сайта по вопросу подготовки материалов для размещения на сайте;
- вносить предложения администрации Колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у ответственных лиц.

4.12. Редактор сайта обязан:

- оформлять и редактировать информационные материалы ;
- согласовывать размещение информации на сайте с директором Колледжа
- вести журнал по учету размещения материалов на сайте, в котором отражается информация о наименовании материалов, их времени поступления и установки на Сайт;
- организацию сбора и обработки необходимой информации;
- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте.

4.13. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая - в формате jpeg или gif.

4.14. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее 10 дней после внесения изменений.

4.15. Изменения в структуре сайта согласовываются с директором Колледжа.

5. Ответственность за обеспечение функционирование сайта

5.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в работах по сайту, определяется приказом директора Колледжа.

5.2. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование сайта по договору, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Лица, ответственные за информационное наполнение разделов сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной данным Положением и законодательством Российской Федерации;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с данным Положением;
- за размещение на сайте информации, которая не противоречит п. 3.2 Положения, а также другой информации, противоречащей законодательству Российской Федерации;
- за размещение на сайте недостоверной информации.

5.4. Лица, ответственные за информационное наполнение разделов сайта должны не реже 1 раза в неделю предоставлять актуальную информацию по своему направлению структурного подразделения. Оперативная информация должна предоставлять не позднее одного рабочего дня после окончания мероприятия (Приложение).

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

5.6. 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;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и

доступности информационного ресурса.

6. Финансовое обеспечение функционирования сайта

6.1. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счёт финансовых средств Колледжа.

6.2. Оплата работы администратора и редактора сайта производится из Фонда надбавок и доплат дифференцированно выполненной работе ежемесячно.

6.3. Оплата работы третьих лиц по обеспечению функционирования сайта производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

7. Контроль

7.1. Общий контроль за функционированием сайта возлагается на директора Колледжа.

7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

8. Заключительные положения

8.1. Положение обязательно к применению для всех заинтересованных работников колледжа.

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа, вводится в действие приказом директора колледжа.

**Периодичность размещения информации на официальном сайте
ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж»**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации
1	2	3
1. Общая информация об образовательной организации		
1.1.	Полное и сокращенное наименование образовательной организации, дата создания, почтовый адрес, адрес официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты для направления запросов пользователями, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	Информация о структуре образовательной организации, в том числе наименования ее органов управления и структурных подразделений, включая филиалы, сведения об их задачах и функциях, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.3.	Сведения о руководителе образовательной организации (фамилия, имя, отчество, при его согласии иные сведения о нем)	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.4.	Сведения о заместителях руководителя образовательной организации, руководителях органов управления и структурных подразделений образовательной организации (фамилия, имя, отчество указанных лиц, при их согласии иные сведения о них)	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	Информация о реализуемых образовательных программах	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.6.	Информация о языке образования	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.7.	Информация о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.8.	Информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, формировании платы за проживание в общежитии	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.9.	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе об объектах спортивной инфраструктуры и условиях их использования обучающимися и работниками образовательной организации	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.10.	Историческая справка об образовательной организации	Информация поддерживается в актуальном состоянии
1.11.	Официальная символика образовательной организации	Информация поддерживается в актуальном состоянии
2. Информация о правоустанавливающих документах образовательной организации и локальных нормативных актах		
2.1.	Копия Устава образовательной организации	Размещается в течение десяти рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений)

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации
1	2	3
2.2.	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	Размещается в течение пяти рабочих дней со дня получения
2.3.	Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	Размещается в течение пяти рабочих дней со дня получения
2.4.	Ежегодные правила приема в образовательную организацию	Размещаются не позднее 31 марта
2.5.	Копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, коллективного договора	Размещаются в течение пяти рабочих дней со дня издания (внесения изменений)
2.6.	Копии документов о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (при осуществлении)	Размещаются в течение пяти рабочих дней со дня издания
2.7.	Копия бюджетной сметы образовательной организации	Размещается в течение десяти рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений)
3. Информация о текущей деятельности образовательной организации		
3.1.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности образовательной организации	Информация поддерживается в актуальном состоянии
3.2.	Информация о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления	Информация поддерживается в актуальном состоянии
3.3.	Информации о визитах и поездках руководителей, работников и обучающихся образовательной организации, об официальных мероприятиях (заседаниях, встречах, брифингах, семинарах, конференциях, круглых столах и иных мероприятиях), проводимых образовательной организацией, в частности, анонсы предстоящих визитов, поездок, официальных мероприятий и информации об их итогах	Визит, поездка, мероприятие анонсируются не позднее одного рабочего дня до их начала, информация об итогах размещается в течение одного рабочего дня после окончания визита, поездки, мероприятия
3.4.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей образовательной организации	Размещаются в течение одного рабочего дня со дня выступления, заявления
3.5.	Информация о размещении образовательной организацией заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, планы-графики размещения заказов	Информация о размещении заказов поддерживается в актуальном состоянии, планы-графики размещаются ежеквартально
3.6.	Информация о результатах проверок, проведенных ФСИН России, иными	Размещается в течение пяти

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации
1	2	3
	органами государственной власти в образовательной организации	рабочих дней со дня подписания акта проверки
3.7.	Информация о предписаниях органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетах об исполнении таких предписаний	Размещается: о предписаниях - в течение пяти рабочих дней со дня вынесения предписания, об отчетах о исполнении предписаний - в течение пяти рабочих дней после исполнения
3.8.	Отчет о результатах самообследования	Размещается в течение трех рабочих дней с момента утверждения
4. Статистическая информация о деятельности образовательной организации		
4.1.	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	Информация поддерживается в актуальном состоянии
4.2.	Информация о результатах приема по каждому направлению подготовки или специальности с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)	Информация поддерживается в актуальном состоянии
4.3.	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)	Информация поддерживается в актуальном состоянии
5. Информация о кадровом обеспечении образовательной организации		
5.1.	Сведения о вакантных должностях в образовательной организации, подлежащих замещению по результатам конкурса, в том числе, адреса электронной почты, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Информация размещается в течение трех рабочих дней со дня объявления должности вакантной и поддерживается в актуальном состоянии
5.2.	Квалификационные требования к кандидатам, претендующим на замещение вакантных должностей в образовательной организации по результатам конкурса	Размещаются в течение пяти рабочих дней со дня утверждения
5.3.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей в образовательной организации, в том порядок обжалования результатов конкурса	Информация об условиях конкурса размещается не позднее трех рабочих дней со дня его объявления, о результатах - в течение семи рабочих дней со дня его завершения, о порядке обжалования результатов - в течение пяти рабочих дней со дня утверждения указанного порядка
5.4.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в образовательной организации	Информация поддерживается в актуальном состоянии

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации
1	2	3
6. Информация о работе образовательной организации с обращениями		
6.1.	Порядок рассмотрения обращений	Информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения акта
6.2.	Порядок и время личного приема граждан уполномоченными должностными лицами образовательной организации	Информация размещается в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка
6.3.	Фамилии, имена, отчества руководителей структурных подразделений или иных должностных лиц образовательной организации, уполномоченных на обеспечение рассмотрения обращений граждан и организации их личного приема. Адреса электронной почты, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера	Информация поддерживается в актуальном состоянии
6.4.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	Обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах размещается ежеквартально
7. Иная информация об образовательной организации		
7.1.	Иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации	Информация размещается в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства РФ, нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти