

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«30» 08 2024 г.

№ 698

г. Мурманск

Об организации работы официального сайта  
ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж»  
в 2024-2025 уч. году

В целях развития единого информационного пространства ГАПОУ  
МО «Мурманский индустриальный колледж»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить администратором сайта заместителя директора по ЦР Вечеркина Р.В.
2. Возложить на администратора сайта Вечеркина Р.В. ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.
3. Предоставление информации для сайта возложить заместителей на руководителей подразделений, руководителей методических комиссий и творческих групп (Приложение 1).
4. Материалы предоставляются в электронном виде в соответствии с требованиями оформления материалов для сайта (Приложение 2).
5. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора по УМР Семенову С.А..

Директор ГАПОУ МО «МИК»  Г.С. Шатило

Исполнитель: Вечеркин Р.В.

Рассылка: 1 экз.- дело, Вечеркин, всем

Ответственные за предоставление информации по разделам сайта

| Наименование раздела сайта              | Подразделы  | Содержание раздела  | Ответственный   | Сроки предоставления информации   |
|---|---|---|---|---|
| Сведения об образовательной организации | 1. Основные сведения  | <p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;</li> <li>б) о дате создания образовательной организации;</li> <li>в) об учредителе, учредителях образовательной организации;</li> <li>г) о месте нахождения образовательной организации;</li> <li>д) о режиме и графике работы образовательной организации;</li> <li>е) о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;</li> <li>ж) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802 (далее - Правила N 1802), в виде адреса места нахождения;</li> <li>з) о лицензиях на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);</li> <li>и) о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, за исключением образовательных программ дошкольного образования, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), образовательных программ, реализуемых в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом профессионального обучения, дополнительного образования основных программ (выписке из государственной информационной системы "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам).</li> </ul> | <p><b>Вечеркин Р.В.</b><br/>Зам. директора по ЦР</p>  | <p>По мере поступления новой информации</p>                             |
|   | 2. Структура и органы управления образовательной организацией | <p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) о наименовании структурного подразделения (органа управления);</li> <li>б) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; в) о месте нахождения структурных подразделений;</li> <li>г) об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);</li> <li>д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> </ul>  | <p><b>Прокопюк У. А.</b>,<br/>Начальник отдела кадров<br/><b>Вечеркин Р.В.</b><br/>Зам. директора по ЦР</p> | <p>1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации</p> |

|                       |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|
|                       | <p>е) о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее соответствующим - электронный документ, Федеральный закон N 63-ФЗ).</p>  | <p><b>Семенова С.А.,</b><br/>Зам. директора по УМР</p>   | <p>По мере поступления новой информации</p>  |
| <p>3. Документы</p>   | <p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <p>а) устав образовательной организации;</p> <p>б) правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>в) коллективный договор (при наличии);</p> <p>г) отчет о результатах самообследования;</p> <p>д) локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом N 273-ФЗ;</p> <p>е) правила внутреннего распорядка обучающихся;</p> <p>ж) подписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии).</p>  | <p><b>Вечеркин Р.В.</b><br/>Зам. директора по ЦР</p> <p><b>Прокопюк У. А.,</b><br/>Начальник отдела кадров</p> <p><b>Семенова С.А.,</b> Зам. директора по УМР</p> <p><b>Балашова М.С.,</b> Заведующий канцелярией</p>  | <p>По мере поступления новой информации</p> <p>1 раз в 3 года, в течение года по мере поступления новой информации</p> <p>1 раз в год, в течение года по мере поступления новой информации</p> <p>По мере поступления новой информации</p> |
| <p>4. Образование</p> | <p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <p>1) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования), представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, содержащим отдельными компонентами образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации:</p> <p>а) об уровне общего или профессионального образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);</p> <p>б) о форме обучения (за исключением образовательных программ дошкольного образования);</p> <p>в) о нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки);</p> <p>г) о шифре и наименовании области науки, группы научных специальностей, научной специальности (для образовательных программ высшего образования по программам подготовки научных и научнопедагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));</p> | <p><b>Кулиш Л. И.</b><br/>Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации</p> <p><b>Безуглая С. Т.</b><br/>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий</p> <p><b>Головкин Т. М.</b><br/>Начальник отдела по учебной работе</p> <p><b>Кожемякина Т. В.</b><br/>Заведующий отделением машиностроения и транспорта</p> | <p>По мере поступления новой информации</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>2) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа);</p> <p>3) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе и каждой профессии, специальности, специальности научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки (для профессиональных образовательных программ);</p> <p>4) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах приема, восстановления и отчисления;</p> | <p style="text-align: center;"><b>Учебная часть</b></p>   | <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p>   |
| <p>5) о языках образования (в форме электронного документа);</p> <p>6) о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, по каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки;</p>   | <p><b>Семенова С. А.</b><br/>Заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p><b>Затонская И.О.</b>,<br/>Нач. отдела по социальной работе и трудоустройству</p> <p style="text-align: center;"><b>Учебная часть</b></p>   | <p>1 раз в год, в течение года по мере поступления новой информации</p> <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p> |
| <p><b>5. Руководство</b></p> <p>Должен содержать следующую информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии):</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей;</p> <p>б) должности руководителя, его заместителей;</p> <p>в) контактные телефоны;</p> <p>г) адреса электронной почты.</p>  | <p><b>Прокопук У. А.</b>,<br/>Начальник отдела кадров</p> <p><b>Вечеркин Р.В.</b><br/>Зам. директора по ЦР</p>  | <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p>   |
| <p><b>6. Педагогический состав</b></p> <p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;</p> <p>б) занимаемая должность (должности);</p> <p>в) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);</p> <p>г) уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;</p> <p>д) ученая степень (при наличии);</p>  | <p><b>Прокопук У. А.</b>,<br/>Начальник отдела кадров</p> <p><b>Кулиш Л. И.</b><br/>Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации</p> <p><b>Безуглая С. Т.</b><br/>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий</p> <p><b>Головко Т. М.</b></p> | <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p>   |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | <p>е) ученое звание (при наличии);<br/> ж) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);<br/> з) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);<br/> и) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);<br/> к) наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки профессиональной образовательной программы высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки, шифр и наименование области науки, группы научных специальностей, научной специальности программы (программ) подготовки научных и научнопедагогических кадров в аспирантуре (адъюнктура), в реализации которых участвует педагогический работник</p> | <p>Начальник отдела по учебной работе<br/> <b>Кожемякина Т. В.</b><br/> Заведующий отделением машиностроения и транспорта</p>  |   |
| <p>7. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда</p> |  | <p>Подраздел должен содержать информацию:<br/> 1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:<br/> а) о наличии оборудованных учебных кабинетов;<br/> б) о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;<br/> в) о наличии оборудованных библиотек;<br/> г) о наличии оборудованных объектов спорта;</p> <p>д) о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;</p>   | <p><b>Кулиш Л. И.</b><br/> Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации<br/> <b>Безуглая С. Т.</b><br/> Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий<br/> <b>Головко Т. М.</b><br/> Начальник отдела по учебной работе<br/> <b>Кожемякина Т. В.</b><br/> Заведующий отделением машиностроения и транспорта</p>  | <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p> |
|   |  |   | <p><b>Кулиш Л. И.</b><br/> Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации<br/> <b>Безуглая С. Т.</b><br/> Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий<br/> <b>Головко Т. М.</b><br/> Начальник отдела по учебной работе<br/> <b>Кожемякина Т. В.</b><br/> Заведующий отделением машиностроения и транспорта<br/> <b>Казанская А.Г.</b><br/> Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения</p> | <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>е) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</p> <p>ж) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;</p> <p>2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:</p> <p>а) об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>б) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>3) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, формировании платы за проживание в общежитии;</p>   | <p><b>Вечеркин Р.В.</b><br/>Зам. директора по ЦР</p> <p><b>Казанская А.Г.</b><br/>Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения<br/><b>Малков Д.В.</b><br/>Заместитель директора по безопасности и хозяйственным вопросам</p> <p><b>Казанская А.Г.</b><br/>Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения<br/><b>Иванова И.В.</b><br/>Главный бухгалтер</p> <p><b>Семенова С. А.</b><br/>Заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p><b>Иванова И.В.</b><br/>Главный бухгалтер</p> <p><b>Иванова И.В.</b><br/>Главный бухгалтер</p> | <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p> <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p> <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p> <p>1 раз в год, в течение года по мере поступления новой информации</p> <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p> |
| <p>8. Платные образовательные услуги</p> <p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <p>а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <p>б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</p>  |   |   |
| <p>9. Финансово-хозяйственная деятельность</p> <p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <p>а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических лиц;</p> <p>б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.</p> <p>Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету образовательной организации в форме электронного документа.</p> |   |   |
| <p>10. Вакантные места для приема (перевода)</p> <p>Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки, научной специальности на места:</p> <p>а) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;</p> <p>б) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и</p>   | <p><b>Учебная часть</b></p>   | <p>1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации</p>   |

|         |   |  |   |  |
|---------|---|--|---|--|
|         | (или) юридических лиц.                                |  |   |  |
|         | 11. Стипендии и меры поддержки обучающихся            | а) о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;<br>б) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;<br>в) о наличии общежития, интерната;<br>г) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;<br>д) о формировании платы за проживание в общежитии. | <b>Казанская А.Г.</b><br>Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения   | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
|         | 12. Международное сотрудничество                      | Подраздел должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.  | <b>Иванова И.В.</b><br>Главный бухгалтер<br><br><b>Семенова С.А.</b> ,<br>Зам. директора по УМР   | 1 раз в месяц, в течении года по мере поступления новой информации |
|         | 13. Организация питания в образовательной организации | Подраздел должен содержать информацию:<br>1) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.  | <b>Казанская А.Г.</b><br>Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения   | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
|         | 14. Образовательные стандарты и требования            | Подраздел должен содержать информацию:<br>а) о федеральных государственных образовательных стандартах;<br>б) о федеральных государственных требованиях;<br>в) об образовательных стандартах (при наличии);<br>г) о самостоятельно устанавливаемых образовательной организацией высшего образования требованиях (при наличии).    | <b>Семенова С. А.</b><br>Заместитель директора по учебно-методической работе<br><b>Кулиш Л. И.</b><br>Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации<br><b>Безуглая С. Т.</b><br>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий<br><b>Головко Т. М.</b><br>Начальник отдела по учебной работе<br><b>Кожмякина Т. В.</b><br>Заведующий отделением машиностроения и транспорта | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
| Новости | Новости и объявления                                  | Новостная информация, предоставляемая всеми участниками образовательного процесса  | <b>Все руководители отделов</b>   | в течении года по мере поступления новой информации                |
|         | Календарь событий                                     | Основные события недели  | <b>Вечеркин Р.В.</b><br>Зам. директора по ЦР  | 1 раз в месяц, в течении года по мере поступления новой информации |

|                       |   |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|---|
|                       | <p>К 10 сентября. Информация об итогах участия в спортивных мероприятиях по мере поступления в течение 2-х рабочих дней</p>                                 | <p><b>Казанская А.Г.</b><br/>Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения<br/><b>Вовк С.И.</b>,<br/>Руководитель физического воспитания<br/><b>Кокарева М.В.</b><br/>Руководитель физического воспитания<br/><b>Кирилова И.Л.</b><br/>Преподаватель</p> | <p>План спортивно-массовой работы, результаты проведения и участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, план работы спортивных секций</p>  | <p>К 10 сентября. Информация об итогах участия в спортивных мероприятиях по мере поступления в течение 2-х рабочих дней</p> |
|                       | <p>По мере поступления новой информации</p>   | <p><b>Костылев Ю.А.</b>,<br/>Начальник производственного отдела, мастеровских, лабораторий и аттестационного пункта сварщиков и специалистов сварочного производства<br/><b>Рекун Н. П.</b><br/>Начальник отдела по учебно-производственной работе и безопасности</p>                     | <p>Подраздел должен содержать информацию о предоставлении услуг по металлообработке и изготовлению деталей.</p>   | <p>Информация предоставляется до регионального чемпионата «Молодые профессионалы»</p>                                       |
| <p>Жизнь колледжа</p> | <p>Информация предоставляется до регионального чемпионата «Молодые профессионалы»</p>   | <p><b>Руководители СПК</b></p>  | <p>Подраздел должен содержать информацию: Конкурсная программа, конкурсное задание Специализированный центр компетенции "Сварочные технологии" Специализированный центр компетенции "Инженерный дизайн САД (САПР)" Специализированный центр компетенции "Командная работа на производстве" Специализированный центр компетенции "Токарные работы на станках с ЧПУ" Специализированный центр компетенции "Обработка листового металла"</p> | <p>1 раз в год</p>  |
|                       | <p>По мере поступления новой информации</p>   | <p><b>Семенова С.А.</b>,<br/>Зам. директора по УМР</p>  | <p>План мероприятий по противодействию коррупции</p>  | <p>По мере поступления новой информации</p>   |
|                       | <p>1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации</p>   | <p><b>Вечеркин Р.В.</b><br/>Зам. директора по ЦР<br/><b>Малков Д. В.</b><br/>Заместитель директора по безопасности и хозяйственным вопросам<br/><b>Рекун Н.П.</b>,<br/>начальник отдела по УПР и Б</p>  | <p>Документы по организации доступа к информационным ресурсам посредством сети Интернет в ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж»</p>  | <p>1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации</p>   |
|                       | <p>Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации<br/><b>Безуглая С. Т.</b><br/>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий</p> | <p><b>Кулиш Л. И.</b><br/>Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации<br/><b>Безуглая С. Т.</b><br/>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий</p>  | <p>История терроризма; Причины терроризма; Правовая информация; Теоретическая информация по антитеррористической безопасности; Памятка по антитеррористической безопасности; Ссылки</p>   | <p>1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации</p>   |
|                       | <p>Информация о всероссийской олимпиаде профессионального мастерства обучающихся по специальностям СПО</p>  | <p><b>Кулиш Л. И.</b><br/>Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации<br/><b>Безуглая С. Т.</b><br/>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий</p>  | <p>Информация о всероссийской олимпиаде профессионального мастерства обучающихся по специальностям СПО</p>  | <p>1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации</p>   |
|                       | <p>Информация о всероссийской олимпиаде профессионального мастерства обучающихся по специальностям СПО</p>  | <p><b>Кулиш Л. И.</b><br/>Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации<br/><b>Безуглая С. Т.</b><br/>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий</p>  | <p>Информация о всероссийской олимпиаде профессионального мастерства обучающихся по специальностям СПО</p>  | <p>1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации</p>   |

|           |   |  |  |   |
|-----------|---|--|--|---|
|           |   |  | <p><b>Головко Т. М.</b><br/>Начальник отдела по учебной работе</p> <p><b>Кожмякина Т. В.</b><br/>Заведующий отделением машиностроения и транспорта</p>   |   |
|           | Региональная сетевая площадка подготовки кадров | Информация о региональной сетевой площадке подготовки кадров   | <p><b>Семенова С.А.,</b><br/>Зам. директора по УМР</p> <p><b>Кожмякина Т. В.</b><br/>Заведующий отделением машиностроения и транспорта</p>   |   |
|           | Конкурс "МАСТЕР ГОДА"                           | Информация о конкурсе "МАСТЕР ГОДА"  | <p><b>Казанская А.Г.</b><br/>Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения</p> <p><b>Кулиш Л. И.</b><br/>Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации</p> <p><b>Безуглая С. Т.</b><br/>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий</p> <p><b>Головко Т. М.</b><br/>Начальник отдела по учебной работе</p> <p><b>Кожмякина Т. В.</b><br/>Заведующий отделением машиностроения и транспорта</p> |   |
| Студентам | Расписание                                      | Расписание занятий, информация о формах промежуточной и итоговой аттестации, расписание и информация о дополнительных занятиях   | <p><b>Безуглая С. Т.</b><br/>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий</p> <p><b>Головко Т. М.</b><br/>Начальник отдела по учебной работе</p> <p><b>Кожмякина Т. В.</b><br/>Заведующий отделением машиностроения и транспорта</p>  | к 01 сентября (обновление - по учебным планам групп)  |
|           | Воспитательная и социальная работа              | План воспитательной работы, информация о «Дне открытых дверей», о родительских собраниях, составление и ведение рейтинга групп (по критериям), информация о мероприятиях для обучающихся и педагогов | <b>Казанская А.Г.</b><br>Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения  | к 01 сентября - планы<br>В течение 2-х дней после проведенного мероприятия<br>Рейтинг групп-1 раз в месяц |
|           | Социальное партнерство                          | Информация о работодателях, о вакансиях, о наличии мест прохождения практик  | <b>Затонская И.О.,</b><br>Нач. отдела по социальной работе   | 1 раз в год, в течении года по мере поступ-   |

|                                       |   |  |   |  |
|---------------------------------------|---|--|---|--|
|                                       |   |  | те и трудоустройству  | ления новой информации   |
| Трудоустройство выпускников           | Подраздел должен содержать информацию: В помощь выпускнику; 6 золотых правил составления резюме; Образец резюме; Тесты на собеседовании при приеме на работу; Что нужно знать при приеме на работу; Что нужно знать при заключении трудового договора; Способы самостоятельного поиска работы; Дополнительная информация по трудоустройству; Вакансии |  | <b>Затонская И.О.,</b><br>Нач. отдела по социальной работе и трудоустройству  | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
| Электронные образовательные ресурсы   | Ссылки на электронные образовательные ресурсы   |  | <b>Вечеркин Р.В.</b><br>Зам. директора по ЦР  | По мере поступления новой информации                               |
| ГИА                                   | Результаты государственной итоговой аттестации  |  | <b>Безуглая С. Т.</b><br>Заведующий отделением сферы обслуживания и морских технологий<br><b>Головкин Т. М.</b><br>Начальник отдела по учебной работе<br><b>Кожемякина Т. В.</b><br>Заведующий отделением машиностроения и транспорта | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
| Производственная практика             | Подраздел должен содержать информацию о производственной практике, о графике проведения производственной практики и список групп проходящих практику в условиях производства  |  | <b>Затонская И.О.,</b><br>Нач. отдела по социальной работе и трудоустройству  | 1 раз в месяц, в течении года по мере поступления новой информации |
| Трудоустройство выпускников           | Информация о трудоустройстве выпускников  |  | <b>Затонская И.О.,</b><br>Нач. отдела по социальной работе и трудоустройству  | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
| Заочное отделение                     | Подраздел должен содержать информацию: новости и документацию необходимая для студентов заочного отделения  |  | <b>Кулиш Л. И.</b><br>Заведующий отделением судоремонта и электро-эксплуатации  | В течении года по мере поступления новой информации                |
| Приемная комиссия                     | Подраздел должен содержать информацию: Набор на обучение; Прием заявлений и документов; Правила приема; Возможность приема заявлений в электронно-цифровой форме; Дни открытых дверей; Количество поданных заявлений абитуриентами; Итоги набора  |  | <b>Затонская И.О.,</b><br>Нач. отдела по социальной работе и трудоустройству  | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
| Реализуемые образовательные программы | Подраздел должен содержать информацию: образовательные программы, учебные планы, образовательные стандарты  |  | <b>Затонская И.О.,</b><br>Нач. отдела по социальной работе и трудоустройству  | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
| Специальности СПО                     | Краткая информация о специальностях СПО   |  | <b>Затонская И.О.,</b><br>Нач. отдела по социальной работе и трудоустройству  | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
| Профессии СПО                         | Краткая информация о профессиях СПО   |  | <b>Затонская И.О.,</b>  | 1 раз в год, в течении года по мере поступления новой информации   |
|                                       |   |  |   |  |
| Абитуриенту                           |   |  |   |  |

|          |   |  |   |  |
|----------|---|--|---|--|
|          |   |  | Нач. отдела по социальной работе и трудоустройству  | года по мере поступления новой информации                          |
|          | Платные образовательные услуги  | Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.            | <b>Семенова С. А.</b><br>Заместитель директора по учебно-методической работе<br><b>Иванова И. В.</b><br>Главный бухгалтер<br><b>Тарасова А. А.</b><br>секретарь учебной части | 1 раз в месяц, в течение года по мере поступления новой информации |
|          | Общежитие   | Информация о наличии мест, инфраструктуре общежития, основных мероприятиях, проводимых в общежитии | <b>Казанская А. Г.</b><br>Заместитель директора по воспитательной работе и развитию конкурсного движения  | 1 раз в год, в течение года по мере поступления новой информации   |
|          | Ответы на вопросы абитуриентов  | Вопросы и ответы на них  | <b>Затонская И. О.</b> ,<br>Нач. отдела по социальной работе и трудоустройству  | По мере поступления вопросов                                       |
|          | Контакты  | Подраздел должен содержать контактную информацию образовательного учреждения.                      | <b>Вечеркин Р. В.</b><br>Зам. директора по ЦР   | По мере поступления новой информации                               |
| Контакты | Ответы на обращения, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц | Ответы на обращения, затрагивающие интересы неопределенного круга лиц                              | <b>Балашова М. С.</b><br>Заведующий канцелярией   | По мере поступления новой информации                               |

### Порядок и требования к размещаемой информации

Порядок размещения информации:

- Информация (новостная, календарь событий, объявления и т.д.) должна быть представлена за 3 рабочих дня до предполагаемого срока размещения на сайте и после проведенных мероприятий в течение 2 рабочих дней.

- Информация предоставляется в отдел информатизации образовательного процесса в электронном виде лично или по электронной почте:

[it@murindkol.ru](mailto:it@murindkol.ru)

- При предоставлении информации для размещения на сайте необходимо указать раздел, в котором данная информация должна быть размещена

- Объем информации каждого раздела не должен превышать 2 страниц печатного текста размера А-4 (формат текстового редактора, шрифт – 14, полуторный междустрочный интервал) и не более 8 фотографий на странице. По возможности следует исключить графики, диаграммы, таблицы.

Каждое структурное подразделение колледжа, в случае необходимости, может ходатайствовать об открытии дополнительных страниц о своей деятельности.

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;

Информация, представляется для Сайта в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.