

ПРИКАЗ

01.10.2025 года

№ 19

г. Озерск

Оназначении ответственных

за ведение официального сайта и гос.пабликов (социальной сети ВК)

ГБПОУ ЧО «Озерского государственного колледжа искусств»

На основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 30)
- Приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 N 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» с 01.09.2024г.
- Постановления Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- Официальных разъяснений обязательных требований по соблюдению образовательными организациями требований законодательства Российской Федерации в сфере образования в части информационной открытости образовательной организации от 11 ноября 2024г.
- Методических рекомендаций представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования - 2024 (версия 8.9.1)

приказываю:

1. Назначить методиста ГБПОУ ЧО «Озерского государственного колледжа искусств» (далее – Колледжа) Шелухину Ларису Юрьевну ответственным сотрудником за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте колледжа (далее – администратор).
2. Назначить зав.методическим кабинетом ГБПОУ ЧО «Озерского государственного колледжа искусств» (далее – Колледжа) Зигачеву Анастасию Семеновну за подготовку, обновление и размещение информации в гос. пабликах (далее – администратор).
3. Назначить сотрудников Колледжа, указанных в приложении к приказу, ответственными за информационное наполнение официального сайта колледжа и госпабликов.
4. Сотрудникам колледжа, ответственным за информационное наполнение официального сайта Колледжа, предоставлять администратору сайта информацию для размещения на официальном сайте Колледжане позднее 5 рабочих дней со дня её создания, получения или внесения в неё соответствующих изменений.
5. Администраторам:
 - обновлять информацию на официальном сайте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - размещать на официальном сайте и пабликах Колледжа информацию, предоставленную ответственными сотрудниками Колледжа, не позднее 5 рабочих дней с даты ее получения;
 - обозначать на сайте дату размещения (обновления) сведений и документов.
5. Секретарю довести приказ до указанных в нём сотрудников (под роспись).
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Праздникова О.С.

Инвариантная часть материалов Сайта

№	Содержание информации	Ответственный	Периодичность обновления
1	о дате создания образовательной организации	директор	
2	об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации	директор	По мере необходимости (смена учредителя, контактов учредителя)
3	о режиме, графике работы образовательной организации	директор	По мере необходимости (при изменении)
4	о контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательной организации	директор	По мере необходимости (при изменении)
5	о структуре и об органах управления образовательной организации, наименование структурных подразделений (органов управления)	директор	По мере необходимости (при изменении)
6	фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений	директор	По мере необходимости (при изменении)
7	сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений	директор	По мере необходимости (при изменении)
8	об уровне образования; код и наименование профессии, специальности, направления подготовки; о формах обучения; о нормативном сроке обучения; об описании образовательной программы с приложением ее копии; об учебном плане с приложением его копии; об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий; о календарном учебном графике с приложением его копии	Зам директора по УВР, зав. ОДО	1 раз в год, в июне, на следующий учебный год
9	о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Зам. директора по УВР, зав.учебно-методическим кабинетом	1 раз в год В июне

10	о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой	Зам директора по УВР	1 раз в год, в июне, на следующий учебный год
11	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	Зам директора по УВР	1 раз в год, в июне, на следующий учебный год
12	о языках, на которых осуществляется образование (обучение)	Зам директора по УВР	
13	о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);	Зам директора по УВР	По мере необходимости (при изменении)
14	о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты	директор	По мере необходимости (при изменении)
15	о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; общий стаж работы; стаж работы по специальности преподаваемые дисциплины; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (за последние 3 года);	Нач. ОК, зав.учебно-методическим кабинетом	1 раз в год, в сентябре, на текущий учебный год
16	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	директор гл.бухгалтер зав. библиотекой	1 раз в год, в сентябре, на текущий учебный год
17	о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных	зав.учебно-методическим кабинетом	1 раз в год, в сентябре, на

	ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся		текущий учебный год
18	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)	Зам. директора по УВР зав. ОДО	1 раз в год, в сентябре, на текущий учебный год
19	о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки	Зам директора по УВР	По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год
20	о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, для иногородних обучающихся	директор	По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год
21	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	директор	По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год
22	о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;	Гл. бухгалтер	1 раз в год, на 1 января
23	о трудоустройстве выпускников	Зав. ПЦК	Не реже, чем 1 раз в год, в сентябре
24	копия устава образовательной организации	директор	По мере необходимости (при изменении)
25	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	директор	По мере необходимости (при изменении)
26	копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	директор	По мере необходимости (при изменении)
27	копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Гл. бухгалтер	Ежегодно в феврале
28	копия локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30	директор	По мере необходимости (при

	Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"		изменении), но не реже, чем 1 раз в год
	правила внутреннего распорядка обучающихся и коллективного договора	директор	По мере необходимости (при изменении)
	правила внутреннего трудового распорядка	директор	По мере необходимости (при изменении)
29	отчет о результатах самообследования	Зам директора по УВР	До 20 апреля текущего года
30	документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг	директор	1 раз в год на 1 сентября
31	документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	директор	1 раз в год на 1 сентября
32	предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	директор	После проведения проверок
33	о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования 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	Секретарь приемной комиссии	1 раз в год, после приемной кампании
34	о результатах перевода, восстановления и отчисления	Зам директора по УВР	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год

Вариативная часть материалов Сайта

Раздел/подраздел сайта	Ответственный	Периодичность обновления
О колледже		
— Отделения	Зав. ПЦК отделений	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Отделение дополнительного образования	зав. ОДО	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
— Коллективы	Руководители коллективов	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
— История	директор	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
— Лучшие выпускники	Зав. ПЦК отделений	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
Мероприятия		
Новости	Администратор	Не реже 1 раза в неделю на сайте, не реже 3 раз в группе ВК
— Фото (альбомы ВК)	Администратор	
Афиша	Отв. Концертный организатор	Не реже 1 раза в месяц
Абитуриенту	Секретарь приемной комиссии	В соответствии с Правилами приема
Студенту	Зав. ПЦК Зам директора по УВР	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Центр карьеры	Зам директора по УВР	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год

○ Студенческий спортивный клуб «Старт»	Зам директора по УВР	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Расписание	Зам директора по УВР	Начало семестра
○ Методические рекомендации	зав.учебно-методическим кабинетом, зав. ПЦК	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Студенческая жизнь	Кураторы курсов	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в семестр
○ Студенческое научное общество	зав.учебно-методическим кабинетом, председатель студсовета	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Ссылки студенту	Зав.ПЦК, кураторы	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Рейтинги	Зам директора по УВР	не реже, чем 1 раз в семестр
○ Пушкинская карта		
Методисту		
○ Научно-методическая работа	зав.учебно-методическим кабинетом,	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Наставничество	Методист Зав. ПЦК	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Конференции, семинары, мастер-классы	зав.учебно-методическим кабинетом	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Конкурсы	Ответственные за конкурсы, зав.учебно-методическим кабинетом, методист	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год

○ Методические рекомендации	зав.учебно-методическим кабинетом	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Издания колледжа	зав.учебно-методическим кабинетом	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Ссылки	зав.учебно-методическим кабинетом	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
Важное		
○ Воспитание	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Антитеррористическая безопасность	преподаватель-организатор ОБЖ	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Информационная безопасность	зав.учебно-методическим кабинетом	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ ГИА	Зам. директора по УВР	1 раз в год
○ Противодействие коррупции	преподаватель-организатор ОБЖ	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Независимая оценка качества	Зам. директора по УВР	По мере необходимости (при изменении), но не реже, чем 1 раз в год
○ Расписание учебных занятий и звонков	Зам. директора по УВР	в начале каждого семестра, 2 раза в год
Обращения граждан	зав.учебно-методическим кабинетом	