

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»
Бакаев Ж. А.
« 22 » сентября 20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте ГАПОУ «Казанский колледж строительства,
архитектуры и городского хозяйства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте колледжа (далее – Положение) определяет структуру официального сайта (далее – сайт) ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее - Колледж), правила размещения, обновления и требования к располагаемой на нем информации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 N 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации»,
- и иным действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;

— Локально- нормативными актами Колледжа.

1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Колледжа.

1.4. Положение вступает в действие после принятия его педагогическим советом Колледжа, с момента утверждения его приказом директора и действует до утверждения нового положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Колледжа.

1.6. Официальные адреса сайтов Колледжа в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/moskow/org6251>, <http://kksaigh.ru>.

1.7. Сайт является официальным источником информации о деятельности колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет. Информация, представленная на сайте колледжа, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

1.8. Информация на сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственном татарском языке Республики Татарстан.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ САЙТА

2.1. Цели и задачи создания и сопровождения сайта Колледжа.

Цели сайта:

— выполнять требования законодательства Российской Федерации об открытости деятельности Колледжа и реализации прав граждан на доступ к общедоступной информации;

— информировать пользователей сети Интернет о деятельности Колледжа, в том числе привлекать новых обучающихся, для реализации образовательных программ;

— предоставлять достоверную информацию о Колледже для осуществления независимой оценки качества образования;

— обеспечивать своевременное оповещение обучающихся, их представителей, а также сотрудников организации необходимым объемом информации, ее изменениях;

— защищать права и интересы участников образовательного процесса.

Задачи сайта:

— обеспечение доступа к информации о деятельности Колледжа;

— обмен педагогическим опытом;

— ведение просветительской образовательной деятельности, выходящей за рамки учебного плана.

3. СТРУКТУРА САЙТА

3.1. Для размещения информации на сайте Колледжа 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, содержать указанную в п.3.2 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

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

3.2. Специальный раздел должен содержать подразделы:

«Основные сведения»;

«Структура и органы управления образовательной организацией»;

«Документы»;

«Образование»;

«Руководство»;

«Педагогический состав»;

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;

«Платные образовательные услуги»;

«Финансово-хозяйственная деятельность»;

«Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;

«Стипендии и меры поддержки обучающихся»;

«Международное сотрудничество»;

«Образовательные стандарты и требования».

При использовании федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно, в разделе в дополнение к вышеуказанным подразделам должен быть подраздел «Образовательные стандарты и требования».

3.2.1. Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации;

б) дата создания образовательной организации;

в) учредитель образовательной организации;

г) место нахождения образовательной организации;

д) режим и график работы образовательной организации;

е) контактные телефоны и адрес электронной почты образовательной

организации;

ж) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

з) государственная аккредитация образовательной деятельности.

3.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

а) о наименовании структурного подразделения (органа управления);

б) о фамилиях, именах, отчествах и должности руководителей структурных подразделений;

в) о месте нахождения структурных подразделений;

г) об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);

е) о наличии положений о структурных подразделениях;

3.2.3. В подразделе «Документы» должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

а) устав образовательной организации;

б) правила внутреннего распорядка обучающихся;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) коллективный договор;

д) локальные нормативные акты Колледжа по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом N 273-ФЗ;

е) отчет о результатах самообследования;

ж) предписания 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.

3.2.4. Подраздел «Образование» должен содержать следующую информацию:

1) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации:

а) об уровне профессионального образования;

б) о форме обучения профессионального образования;

в) о нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей);

3) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

4) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой профессии, специальности;

5) о языках образования (в форме электронного документа);

6) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с указанием средней суммы набранных баллов по вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

7) о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, по каждой профессии, специальности.

3.2.5. Подраздел «Руководство» должен содержать следующую информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей;

б) должности руководителя, его заместителей;

в) контактные телефоны;

г) адреса электронной почты.

3.2.6. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;

б) занимаемая должность;

в) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);

г) уровень профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и специальности;

д) ученая степень (при наличии);

е) ученое звание (при наличии);

ж) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);

з) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);

и) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

к) наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование профессии, специальности (специальностей).

3.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать следующую информацию:

1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

а) о наличии оборудованных учебных кабинетов;

б) о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;

в) о наличии оборудованных библиотек;

г) о наличии оборудованных объектов спорта;

д) о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;

е) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

ж) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

з) о количестве жилых помещений в общежитии, платы за проживание в общежитии;

2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

а) об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие;

б) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.8. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующие документы:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

3.2.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать следующую информацию:

а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета Республики Татарстан;

б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету Колледжа в форме электронного документа.

3.2.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должен содержать информацию о количестве вакантных мест по профессии, специальности.

17. Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должен содержать информацию:

а) о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;

б) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

в) о наличии общежития;

г) о количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся;

д) о формировании платы за проживание в общежитии.

3.2.11. Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать

информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями.

3.2.12. Подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен содержать информацию:

- а) о федеральных государственных образовательных стандартах;
- б) о федеральных государственных требованиях;
- в) об образовательных стандартах (при наличии).

3.2.14. Информация на Сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

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

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

4.1. По каждому разделу / подразделу сайта приказом директора назначаются сотрудники, ответственные за функционирование сайта Колледжа и предоставление соответствующей информации.

4.2. В обязанности ответственных сотрудников входит:

- контроль за полнотой информации в закрепленном разделе в соответствии с действующим законодательством,
- своевременное обновление и передача на размещение актуальной информации;
- мониторинг требований, предъявляемых к структуре и информационной составляющей сайта в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Общий контроль за содержанием и сопровождением сайта осуществляет заместитель директора по методической работе и дополнительному образованию.

4.4. Информация, подлежащая размещению на сайте, поступает к заместителю директора по методической работе и дополнительному образованию от ответственных сотрудников, отвечающих за раздел / подраздел сайта путем представления электронного материала (сканированной копии оригинала бумажного варианта документа, фотографии, инфографики, текстовой информации, активных ссылок и т.д.). Заместитель директора по методической работе и дополнительному образованию осуществляет проверку предоставленной информации (проверка достоверности; отсутствие грамматических, синтаксических и речевых ошибок; качество сканов документов и графических материалов, активность ссылок, и т.д.)

4.5. Проверенная информация направляется заместителем директора по методической работе и дополнительному образованию инженеру-электроник для размещения на сайте.

4.6. Полученная информация подлежит размещению в течение трех рабочих дней.

4.7. Техническое сопровождение сайта Колледжа осуществляется инженером-электроником.

4.8. На сайте Колледжа допускается создание иных разделов / подразделов,

соответствующих требованиям законодательства. Ответственность за содержание и сопровождение данных разделов несет сотрудник, в чьи должностные обязанности входит работа по соответствующему направлению или обязанности возложены на сотрудника приказом директора.

5. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.2. 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.

5.3. 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 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на

бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА САЙТЕ

6.1. Работник, размещающий на сайте информацию, а также лица, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за содержание этой информации.

6.2. На сайте запрещено размещение информации, нарушающей законодательство РФ. Не допускается реклама сторонних организаций и материалы, не соответствующие требованиям образовательных услуг.

6.3. Директор колледжа несет персональную ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на сайте.

Введено взамен Положения об официальном сайте ГАПОУ «ККСАиГХ», утвержденного 12.12.2016 г. педагогическим советом от 12.12.2016 г. Протокол № 5

*Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»
Протокол № 6 от «22» мая 2025 г.*

Дата введения в действие «22» мая 2025 г.

Приказ по Колледжу от № 144/п от «22» мая 2025 г.

Приложение к
Положению об официальном сайте ГАПОУ «Казанский колледж строительства,
архитектуры и городского хозяйства»

Наименование раздела	Наименование подраздела	Обязательная к размещению информация	Ответственное лицо
Сведения об образовательной организации	Подраздел «Основные сведения»	а) полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации; б) дата создания образовательной организации; в) учредитель образовательной организации; г) место нахождения образовательной организации; д) режим и график работы образовательной организации; е) контактные телефоны и адрес электронной почты образовательной организации; ж) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности); з) государственная аккредитация образовательной деятельности.	Зам. директора по УР
	Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»	а) о наименовании структурного подразделения (органа управления); б) о фамилиях, именах, отчествах и должности руководителей структурных подразделений; в) о месте нахождения структурных подразделений; г) об адресах официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии); е) о наличии положений о структурных подразделениях; <i>структурные подразделения Колледжа:</i>	<i>В соответствии со структурным подразделением Колледжа на основании Устава:</i>
		- учебно-методическая часть,	Зам. директора по УР, Зам. директора по МРиДО
		- отдел планирования и бухгалтерского учета (бухгалтерия),	Главный бухгалтер
		- административно-хозяйственная часть,	Зам. директора по АХЧ
		- общежитие,	Зам. директора по УВР
		- спортивно-оздоровительный комплекс,	Зам. директора по УВР
		- учебно-лабораторный комплекс	Зам. директора по УПП
		- медицинский кабинет	Зам. директора по УВР
	Подраздел «Документы»	Копии следующих документов или электронные документы:	<i>Ответственные по направлениям:</i>
		а) устав образовательной организации;	Директор, Председатель ППО
		б) правила внутреннего распорядка обучающихся;	Зам. директора по УВР
		в) правила внутреннего трудового распорядка;	Председатель ППО
		г) коллективный договор;	Директор, Председатель ППО
		д) локальные нормативные акты Колледжа по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные ФЗ N 273-ФЗ;	Зам. директора по направлениям

		1. Локальные акты, регламентирующие административную деятельность:	Зам. директора по направлениям
		2. Локальные акты, регламентирующие управление образовательной организацией:	Зам. директора по УР, Зам. директора по УВР
		3. Локальные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность:	Главный бухгалтер
		4. Локальные акты, регламентирующие учебный и учебно-производственный процесс:	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР
		5. Локальные акты, регламентирующие учебно-методическую работу:	Зам. директора по УР, Зам. директора по МРиДО
		6. Локальные акты, регламентирующие воспитательную работу:	Зам. директора по УВР
		7. Локальные акты, регламентирующие отношения с работниками:	Зам. директора по МРиДО Председатель ППО
		8. Локальные акты, обеспечивающие делопроизводство:	Зав. канцелярией
		е) отчет о результатах самообследования;	Зам. директора по УР
		ж) предписания 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	Зам. директора по УР
	Подраздел «Образование»	1) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации: а) об уровне профессионального образования; б) о форме обучения профессионального образования; в) о нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей); 3) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; 4) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой профессии, специальности; 5) о языках образования (в форме электронного документа); 6) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с указанием средней суммы набранных баллов по вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления; 7) о трудоустройстве выпускников в виде	Зам. директора по УР Зам. директора по МРиДО

		численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, по каждой профессии, специальности.	
	Подраздел «Руководство»	Должен содержать следующую информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей; б) должности руководителя, его заместителей; в) контактные телефоны; г) адреса электронной почты.	Зам. директора по МРиДО
	Подраздел «Педагогический состав»	Должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника; б) занимаемая должность; г) уровень профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и специальности; д) ученая степень (при наличии); е) ученое звание (при наличии); ж) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); з) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);	Зам. директора по направлениям:
		в) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); и) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); к) наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование профессии, специальности (специальностей).	Зам. директора по УР
	Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»	1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: а) о наличии оборудованных учебных кабинетов; б) о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий; в) о наличии оборудованных библиотек; г) о наличии оборудованных объектов спорта; д) о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания; е) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; ж) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; з) о количестве жилых помещений в общежитии, платы за проживание в общежитии; 2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: а) об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие; б) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	Зам. директора по УВР
	Подраздел	а) о порядке оказания платных образовательных	Главный бухгалтер

	«Платные образовательные услуги»	услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;	
	Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»	а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета Республики Татарстан; б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года. Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету Колледжа в форме электронного документа.	Главный бухгалтер
	Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»	Должен содержать информацию о количестве вакантных мест по профессии, специальности	Зам. директора по УР
	Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся»	а) о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; б) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки; в) о наличии общежития; г) о количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся; д) о формировании платы за проживание в общежитии.	Главный бухгалтер
	Подраздел «Международное сотрудничество»	Должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями	Зам. директора по МРиДО Зам. директора по УР
	Подраздел «Образовательные стандарты и требования»	а) о федеральных государственных образовательных стандартах; б) о федеральных государственных требованиях; в) об образовательных стандартах (при наличии).	Зам. директора по УР
Иные разделы	Подраздел создается при необходимости в соответствии с разделом	Содержит информацию в соответствии с назначением раздела	Ответственность за содержание и сопровождение данных разделов несет сотрудник, в чьи должностные обязанности входит работа по соответствующему направлению или обязанности возложены на сотрудника приказом директора.