

Государственное Бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Свердловской области  
«Нижнетагильский педагогический колледж № 2»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ СПО «НПК № 2»



Г. Д. Сибирякова  
2015 г.

Положение о сайте

2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основной целью данного положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии официального интернет-сайта (далее – Сайта) Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» (ГБОУ СПО «НТПК №2») (далее – колледж).

1.2 Положение определяет:

- статус Сайта,
- основные принципы организационно-технического сопровождения Сайта,
- ответственность должностных лиц за разделы Сайта;
- структуру образующих информационный ресурс колледжа материалов, размещаемых на Сайте,
- регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями колледжа информации для размещения на Сайте,
- порядок и сроки публикации информации;

1.3 Основные положения предоставления и размещения информации на Сайте колледжа регламентируются следующим:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"
- действующим законодательством;
- Уставом колледжа,
- настоящим Положением,
- локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.4 Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по ходатайству сотрудников, участвующих в процессе организационно-технического сопровождения Сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.5 Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ САЙТА

2.1 Сайт является официальным источником публичной информации о колледже и включён в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: [www.ntpk2.ru](http://www.ntpk2.ru)

2.2 Сайт обеспечивает официальное представление информации о колледже в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг колледжа, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнёров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности колледжа, повышения эффективности взаимодействия колледжа с целевой аудиторией.

2.3 На Сайте колледжа для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа на основании существующего законодательства.

2.4 Функционирование Сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики колледжа:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности колледжа;
- презентация опыта и достижений коллектива колледжа;



- формирование целостного позитивного образа колледжа;
- профориентационная работа.

2.5 Пользователями информационных ресурсов Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

2.6 Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях её распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

3.1 Обеспечение функционирования Сайта, и его программно-техническая поддержка возлагается на Информационный центр колледжа, далее ИЦ.

3.2 Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов Сайта;
- администрированию и сопровождению Сайта (изменение структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных);
- Обеспечению защиты информационных ресурсов Сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

3.3 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на сотрудников ИЦ;

3.4 В случае возникновения необходимости в решении вопросов, которые не могут быть разрешены сотрудниками ИЦ, для их решения привлекаются сторонние специалисты.

### 4. СТРУКТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

4.1 Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений колледжа, его преподавателей, сотрудников и студентов.

4.2 Для размещения информации на Сайте, в соответствии с "Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и иерархического списка и ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

4.3 Специальный раздел содержит следующие подразделы:

4.3.1 Подраздел "Основные сведения". Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и её филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.3.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией". Главная страница подраздела содержит 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 (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о

наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

4.3.3. Подраздел "Документы". На главной странице подраздела 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, утверждённый 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) отчёт 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, отчёты об исполнении таких предписаний.

4.3.4. Подраздел "Образование" содержит информацию:

- о реализуемых уровнях образования,
- о формах обучения,
- нормативных сроках обучения,
- сроке действия государственной аккредитации образовательной программы,
- 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).

- для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
- 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, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

4.3.5. Подраздел "Образовательные стандарты" содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.

4.3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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, учёную степень (при наличии), учёное 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.

4.3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса". Главная страница подраздела содержит 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.

4.3.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки". Главная страница подраздела содержит 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.

4.3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги" содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" содержит информацию об объёме 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.

4.3.11. Подраздел "Вакантные места для приёма (перевода)" содержит 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).

4.4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

4.5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб (за исключением аудио и видео публикаций). 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 300 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.6. На Сайте запрещается публикация материалов:

4.6.1 Противоречащих законам РФ;

4.6.2 Противоречащих общепринятым нормам и правилам;

4.6.3 Относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации);

4.7 Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по личному распоряжению директора колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.8 Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями структурных подразделений колледжа. Должностные лица колледжа, в соответствии со статьёй 29. "Информационная открытость образовательной организации" Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Ответственность должностных лиц за предоставление материалов для публикации на Сайте, определяется приказом директора колледжа.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ ИНФОРМАЦИИ

5.1 Информационные материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, в соответствии с "Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

5.2 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

5.3 Текстовая информация, готовая для размещения на Сайт, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.

5.4 Текстовая информация, предоставляемая для размещения на Сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, odt, txt, rtf, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

5.5 Правила оформления текстового материала:

Использование шрифтов «без засечек» (Arial, Calibri, Tahoma, Verdana и т.д.), шрифты с «засечками» (Times New Roman,) только в официальных документах и документах взаимодействия с Министерством образования РФ.

Размер (кегель) шрифтов должен обеспечивать удобство восприятия текста 10-16 пт.

Должны соблюдаться следующие правила:

- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: чёрный;
- текст должен быть разбит по абзацам, если его длина превышает 2000 символов;
- не допускается использование специальных символов;
- не допускается использование «красной строки»
- не допускается использование больше одного пробела.

В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются.

5.6 В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с



одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png.

## 6. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТ

6.1 Размещение информации на Сайте колледжа происходит на основании заявки - Приложение №2 с разрешающей резолюцией Заведующего информационно-методическим отделом. В заявке обязательно указывается место размещение информации (раздел, подраздел Сайта).

6.2 Материал для размещения на Сайте, подготовленный в соответствии с требованиями п. 5, копируется в папку по адресу: \\srv\Архив\ИЦ\ДляПубликацииНаСайте\ или предоставляется на физическом носителе в ИЦ вместе с заявкой на публикацию. Материалы должны находиться в папке в логично изменяемом формате наименования, с указанием фамилии и инициалов сотрудника и даты создания материалов, например Папка: ИвановаИИ/01.01.2015/. Файл : ИвановаИИ\_Положение о сайте\_01012015.doc

6.3 Сотрудник ИЦ, которому поручена публикация материала, публикует материалы:

- немедленно, при наличии визы Заведующего информационно-методическим отделом "опубликовать немедленно";
- новости и количество поданных заявлений (во время работы приемной комиссии) - в течение 1 рабочего дня;
- материалы, для публикации которых необходимо изменять структуру Сайта – в течении 5 рабочих дней;
- остальные материалы – в течении 3х рабочих дней после получения ИЦ материалов от структурных подразделений.

6.4 Размещение информационных материалов на Сайте не должно противоречить Брендгиду (Книге фирменного стиля) Колледжа.

## 7. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ САЙТА

7.1 Организация работ по защите информационных ресурсов Сайта возлагается на ИЦ.

7.2 Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Сайта.

7.3 Работы по защите информационных ресурсов Сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на Сайте несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо) – Приложение №1.

8.2 Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни колледжа в новостной ленте Сайта несут ответственные организаторы мероприятий и Заведующий информационно-методическим отделом.

8.3 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт Заведующий информационно-методическим отделом. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

8.4 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного администратора несёт Заведующий информационно-методическим отделом.

## 9. КОНТРОЛЬ



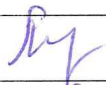
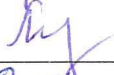




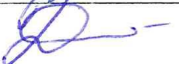

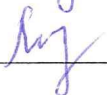
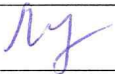
9.1 Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.






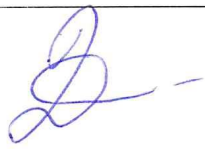




9.2 Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается Заведующего информационно-методическим отделом.












Приложение №1  
к Положению о сайте ГБОУ СПО «НТПК№2»

Список сотрудников ответственных за публикацию, обновление и актуальность информации на Сайте ГБОУ СПО «НТПК№2»

Раздел/Подраздел Сайта	Ответственный сотрудник	Подпись об ознакомлении с положением
Специальный Раздел/ Основные сведения Дата создания Учредитель Юридический и фактический адреса Режим работы и график работы Контактный телефоны, факс Адрес электронной почты	Низкова Евгения Рафаиловна	
Специальный Раздел/ Структура и органы управления образовательной организацией	Низкова Евгения Рафаиловна	
Специальный Раздел/ Документы:	Корсакова Ирина Александровна	
a. Устав образовательной организации	Корсакова Ирина Александровна	
b. Лицензия на осуществление образовательной деятельности (приложения)	Лыжина Наталья Геннадиевна	
c. Свидетельство о государственной аккредитации(приложения)	Лыжина Наталья Геннадиевна	
d. План финансово-хозяйственной деятельности	Серебрякова Светлана Александровна	
e. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора	<i>Корсакова И.А.</i> Зацепина Анна Владимировна <i>Зацепкина А.В.</i>	
f. Правила внутреннего распорядка обучающихся	Желнова Галина Владимировна	
g. Правила приема обучающихся	Низкова Евгения Рафаиловна	
h. Режим занятий обучающихся	Желнова Галина Владимировна	
i. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Лыжина Наталья Геннадиевна	
j. Порядок и основания перевода отчисления и восстановления обучающихся	Лыжина Наталья Геннадиевна	
k. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и/или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Корсакова Ирина Александровна	
l. Отчет о результатах самообследования	Лыжина Наталья Геннадиевна	
m. Порядок оказания платных образовательных услуг (договор, стоимость обучения)	Корсакова Ирина Александровна	
n. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	Корсакова Ирина Александровна	
o. Отчеты исполнения предписаний.	Корсакова Ирина Александровна	

Специальный Раздел/ Образование 1. о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы,	Лыжина Наталья Геннадиевна	
2. 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),	Лыжина Наталья Геннадиевна	
3. о календарном учебном графике с приложением его копии,	Лыжина Наталья Геннадиевна	
4. о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,	Тельпухова Ольга Викторовна	
5. о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой,	Лыжина Наталья Геннадиевна	
6. 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).	Желнова Галина Владимировна	
7. о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), (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 перевода, восстановления и отчисления.	Низкова Евгения Рафаиловна	
Специальный Раздел/ Образовательные стандарты	Лыжина Наталья Геннадиевна	
Специальный Раздел/ Руководство. а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.	Филатова Надежда Михайловна	
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, учёную степень (при наличии), учёное 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.	Филатова Надежда Михайловна	



<p>Специальный Раздел/ Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса</p> <p>1. а) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов,</p> <p>б) о наличии объектов для проведения практических занятий,</p> <p>с) о библиотеке,</p> <p>д) об объектах спорта,</p> <p>е) о средствах обучения и воспитания.</p>	Лыжина Наталья Геннадиевна	
2. об условиях питания,	Липатникова Марина Сергеевна	
3. об охране здоровья обучающихся,	Хорзеева Людмила Александровна	
4. о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,	Низкова Евгения Рафаиловна	
5. об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.	Низкова Евгения Рафаиловна	
<p>Специальный Раздел/ Стипендии и иные виды материальной поддержки</p> <p>1. о наличии и условиях предоставления стипендий и иных видов материальной поддержки обучающихся,</p>	Желнова Галина Владимировна	
2. о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии,	Смирнова Диана Николаевна	
3. о трудоустройстве выпускников. <i>Антропович</i>	Массанова Елена Владимировна	
Специальный Раздел/ Платные образовательные услуги	Серебрякова Светлана Александровна	
Специальный Раздел/ Финансово-хозяйственная деятельность об объёме 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.	Серебрякова Светлана Александровна	
Специальный Раздел/ Вакантные места для приёма (перевода) 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).	Желнова Галина Владимировна	

«Разместить на сайте»

\_\_\_\_\_  
Заведующий  
информационно-методическим отделом,  
Низкова Е. Р.

Заведующему информационно-методическим отделом,  
Низковой Е. Р.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**на размещение информации на официальном сайте ГБОУ СПО «НТПК№2»**  
**в сети Интернет**

Прошу разместить на официальном сайте ГБОУ СПО «НТПК№2» в сети Интернет следующие материалы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обоснование (причина) размещения	
Название (заголовок) информационного материала, которое должно быть размещено на сайте	
Основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов). <i>В случае если информационный материал содержит более одной страницы печатного текста, то текст направляется отдельным файлом.</i>	
Наличие приложений в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости)	
Источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций и СМИ, уникальность материалов)	
Название рубрики сайта или адрес (URL) страницы, где должны быть опубликованы материалы	
Периодичность обновления ( <i>поддерживается в актуальном состоянии (да/нет), планируемый период обновления (дополнения) материал</i> )	
Срок размещения материалов	
Срочность размещения материалов	
Адрес электронной копии материала на сервере	
Наименование файла(ов)	

Отметка об исполнении.

Дата	№ заявки	Ф.И.О. исполнителя	Подпись исполнителя	Примечания

Руководитель заявителя \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Контактный телефон и e-mail заявителя: