

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(Шенталинский филиал ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом Шенталинского филиала
ГБПОУ ТМедК
Протокол
от 26.09.2016 № 13

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ТМедК
от 05.12.2016 № 358

Положение

об официальном сайте

Шенталинского филиала ГБПОУ

«Тольяттинский медколледж»

ст. Шентала
2016

I. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Шенталинского филиала ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – Положение, Филиал), в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) определяет цели, задачи, требования к оформлению официального сайта Филиала (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Основной целью данного положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии официального сайта Филиала.

1.3. Положение определяет статус Сайта, основные принципы организационно-технического сопровождения Сайта, структуру образующих информационный ресурс Филиала материалов, размещаемых на Сайте, а так же регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями Филиала информации для размещения на Сайте.

1.4. Основные положения предоставления и размещения информации на Сайте колледжа регламентируются действующим законодательством, Уставом ГБПОУ «Тольяттинский медицинский колледж» (далее – Колледж), настоящим Положением, а также локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора, руководителя Филиала.

1.5. Сайт является официальным источником публичной информации о Филиале и включен в единое информационное пространство сети Интернет.

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

1.7. На Сайте для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа. Информация, составляющая государственную тайну, служебная информация, информация, составляющая коммерческую тайну, ноу-хау,

персональные данные, иная информация с ограниченным кругом распространения на Сайте не публикуется.

1.8. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Филиала. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Филиала и учащихся.

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

1.10. Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики Филиала:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности Филиала;
- презентация опыта и достижений коллектива Филиала;
- формирование целостного позитивного образа Филиала у населения Самарской области, в Российской Федерации и за рубежом.

1.11. Функционирование Сайта регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении

правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;
- Уставом Колледжа;
- настоящее Положение.

1.12. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков и администраторов сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании Сайта утверждаются руководителем Филиала.

1.13. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несёт руководитель Филиала.

1.14. Работы по обеспечению функционирования Сайта производится за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.

1.15. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Филиалу, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.16. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах филиала являются:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

Персональные данные об обучающихся (фамилия и имя, номер группы, возраст,

фотография, место жительства, телефоны и иные контакты, иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах филиала только с письменного

согласия обучающихся или родителей, а также иных законных представителей обучающихся. Персональные данные преподавателей и сотрудников филиала размещаются на Интернет-ресурсах филиала только с письменного согласия преподавателя или сотрудника, чьи персональные данные размещаются.

В информационных сообщениях о мероприятиях на сайте филиала и его подразделений без согласия лица или его законного представителя могут быть упомянуты только фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество преподавателя\сотрудника\родителя.

При истребовании такого согласия представитель филиала разъясняет лицу возможные риски и последствия опубликования персональных данных. Филиал не несет ответственности в случае наступления таких последствий, если имелось письменное согласие лица (его представителя) на опубликование персональных данных.

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

1.18.Настоящее Положение согласовывается советом Филиала и утверждается директором Колледжа. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Сайта.

1.19.Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

1.20.Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений Филиала.

II. Организационно-техническое обеспечение функционирования сайта

2.1. Обеспечение функционирования сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на инженера- программиста.

2.2. 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);
- обеспечению защиты информационных ресурсов сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

2.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на инженера- программиста, который является администратором сайта (далее – администратор),

2.4. В случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции администратора, для их решения привлекается специалист в соответствующей области или организация.

III. Структура и информационное обеспечение Сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Филиала, его преподавателей, сотрудников и студентов.

3.2. Основные информационно-ресурсные компоненты сайта регулируются Приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации».

3.3. На сайте запрещается публикация материалов:

- запрещенных к опубликованию законодательством РФ;
- нарушающих авторское право;
- содержащих ненормативную лексику;
- унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержащих государственную, коммерческую или иную, специально

охраняемую тайну;

- содержащих информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- противоречащих профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Филиала . Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.5. Основными разделами сайта являются:

- главная страница;
- сведения об образовательной организации (основные сведения, структура и органы управления образовательной организацией, образовательные стандарты, образование, руководство и педагогический состав, документы, материально-техническое обеспечение, стипендии и иные виды материальной поддержки, платные образовательные услуги, финансово-хозяйственная деятельность, история, вакантные места для приема (перевода);
- абитуриентам (приемная комиссия);
- новости;
- фотогалерея;
- контактная информация.

3.6. По каждому разделу сайта (виду информационного ресурса) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

3.7. В соответствии со структурой сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах сайта несут подготовившие ее руководители структурных подразделений Филиала.

3.8. Ответственность за своевременное освещение текущих событий Филиала в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

3.9. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

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

3.11. При необходимости размещение и обновление информации на сайте может осуществляться непосредственно лицами, ответственными за предоставление информации, со своих рабочих мест в заранее определенные разделы.

3.12. Для размещения информации со своих рабочих мест необходимо заполнить заявление на выдачу логина и пароля у администратора (приложение 2).

3.13. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Филиала, которые не отражены и или недостаточно отражены в действующей версии сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя руководителя Филиала.

3.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта.

IV. Требования к предоставляемой для размещения на сайте информации

4.1. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

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

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

4.4. 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.

4.5. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: Times New Roman;
- кегль шрифта: 14пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: черный;
- 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.

4.6. 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.

V. Порядок размещения информации на сайт

5.1. Ответственные исполнители от подразделений Филиала, подготовившие материал для размещения на сайте в соответствии с требованиями п. 5, могут предоставить материал в электронном виде по адресам электронной почты:

- tmingazova@yandex.ru (почта) с пометкой «сайт, <раздел сайта>»;
- shentmed@samtel.ru (внешняя почта Филиала) с пометкой «сайт, <раздел сайта>».

Или предоставляют на электронном носителе (USB флеш-накопитель) администратору.

5.2. Администратор сайта размещает информацию в соответствующих разделах сайта в течение:

- 5 рабочих дней (для информационных новостей и незначительных изменений в разделах сайта);
- 5 рабочих дней (для анонсов событий);
- 10 рабочих дней (для отчетов о мероприятиях);

с момента получения материалов от структурных подразделений.

VI. Организация разработки и функционирования Сайта

6.1. Организация разработки и функционирования сайта возлагается на администратора, либо на лицо исполняющее, который обеспечивает координацию работ по информационному наполнению, обновлению, развитию и занимается организацией всех видов работ, обеспечивающих работоспособности Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- создание рабочей группы по информационному наполнению Сайта и запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения;
- постоянная поддержка Сайта в работоспособном состоянии и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю или по мере необходимости);
- обеспечение взаимодействия Сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- передача вопросов посетителей Сайта их адресатам и публикация ответов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) касающихся информационного пространства Сайта, включая проекты Положения о сайте Филиала ;

- организация и проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта, в случае аварийной ситуации;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения необходимого для восстановления и инсталляции Сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта и проведение регламентных работ на сервере хостера;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта и прав на изменение информации.

6.2. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на Сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

6.3. Сайт Филиала может разрабатываться и администрироваться силами Филиала или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки Сайта сторонней организацией по заказу Филиала его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

6.4. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя Филиала . При

каждой смене паролей администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю Филиала в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель Филиала использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

6.5. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта.

VII. Технические условия

7.1. Сайт может размещаться, как на бесплатном так и на платном сервере хостера.

7.2. Сайт Филиала размещается по адресу: <http://www.shent-med.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

VIII. Ответственность

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

8.2. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни Филиала в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

8.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, 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.

IX. 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 на администратора.

Перечень и сроки обязательно предоставляемой информации для размещения на официальном сайте Филиала

№	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
О Филиале				
	Основные сведения	Информация о дате создания образовательной организации, о дате реорганизации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.	Руководитель, секретарь руководителя	по факту изменений
	Структура и органы управления образовательной организацией	Информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений, руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений.	Заведующий отделом по УР, заведующий отделом по УПР	по факту изменений
	Руководство педагогический состав и	Информация: а) руководителе филиала, его заместителях, в том числе фамилию, имя ,отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.		один раз в квартал, в течении первых пяти рабочих дней месяца следующего за отчетным

		б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), наименование направления подготовки и (или) специальности, общий стаж работы, стаж работы по специальности.		
	Документы	Устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, локальные нормативные акты, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; Отчет о результатах самообследования; 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; Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.	Заведующий отделом по УР, заведующий отделом по УПР, методист, инспектор по кадрам, педагог-организатор.	в течении 3 рабочих дней, со дня получения
	Финансово-хозяйственная деятельность	Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований	Заместитель главного бухгалтера	в течении 3 рабочих дней, со дня получения

		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.		
Материально-техническое обеспечение		Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.	Заведующий отделом УПР, инженер-программист, заместитель главного бухгалтера	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
История		Информация об этапах развития ОУ, знаковых событиях в жизни Филиала	Заведующий отделом по УР, заведующий отделом по УПР	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Контакты		Телефоны, адрес, адрес электронной почты, схема проезда.	Секретарь руководителя	по факту изменений
Деятельность				
Образование		Информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии,	Заведующий отделом по УР, заведующий отделом по УПР, секретарь учебной части.	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год

		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		
Образовательные стандарты	информацию о федеральных государственных образовательных стандартах .		Заведующий отделом по УР, заведующий отделом по УПР	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Вакантные места для приема (перевода)	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки		Заведующий отделом по УР, заведующий отделом по УПР	Ежемесячно, по состоянию на первое число каждого месяца следующего за отчетным
Новости	Информация о планируемых и свершившихся событиях в жизни филиала. Информация об учебно-исследовательской работе преподавателей и студентов Филиала		Ответственные организаторы мероприятий, педагог- организатор, методист.	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Абитуриентам				
Правила приема.	Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, расписании вступительных экзаменов и конкурсе Критерии оценки		Секретарь приемной комиссии	общая информация – по факту изменений;

		вступительных испытаний , Приказ «О внесении изменений и дополнений в правила приёма» от 01.06.2016г, заявление абитуриента.		текущая в период приемной кампании – в оперативном порядке.
Студентам				
Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о размере стипендий и об условиях предоставления стипендий и иных видов материальной поддержки обучающихся.		Заведующий отделом по УР, заведующий отделом по УПР	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Платные образовательные услуги	информация о порядке оказания платных образовательных услуг.		Заместитель главного бухгалтера	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год

* актуализация данных на сайте для информации статического характера осуществляется на 1 сентября каждого учебного года

Приложение 2
к Положению
Начальнику отдела ИКТ

Ф.И.О.

от _____

Должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить логин и пароль для самостоятельного размещения информационных материалов на сайте Филиала .

с инструкцией пользователя сайта ознакомлен(а)

Таблица регистрационных данных

Фамилия	Имя	Отчество	E-mail (электронный адрес)

дата

подпись

расшифровка подписи