

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического
совета учреждения
Протокол № 1
от 31 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»

 О.В. Сливочкина

31 августа 2016 г.

Рег. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
Об официальном сайте

г. Салават 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, размещения и обновления информации о ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – Колледж) на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сайт) в целях обеспечения её открытости и доступности; основные принципы организационно-технического сопровождения, систематизации и поддержания в рабочем состоянии сайта, его структуру, сведения обобrazующих информационный ресурс колледжа размещаемых материалах, формате предоставления на сайте обязательной к размещению информации о колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», Указом Президента Республики Башкортостан от 24.04.2014г № УП-108 «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов государственных органов Республики Башкортостан», приказом Министерства здравоохранения Республики Башкортостан «Об официальных сайтах медицинских организаций Республики Башкортостан» № 1769-Д от 05.06.2015г (с изменениями от 10.06.2016г), иными действующими законами и подзаконными актами в сфере образования и информатизации, Уставом ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж».

1.3. Сайт колледжа является открытым и общедоступным официальным информационным ресурсом колледжа, созданным в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ для реализации информационной политики Колледжа по обеспечению открытости деятельности и представления сведений о колледже в сети «Интернет», расширения рынка образовательных услуг колледжа, оперативного ознакомления участников образовательного процесса, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности колледжа, повышения эффективности взаимодействия колледжа с целевой аудиторией.

Официальный сайт включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://salavatmk.ru>.

1.4. Информация и документы, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» и обновлению в сроки, установленные в разделе V настоящего Положения. При размещении информации на официальном сайте в сети «Интернет» и ее обновлении колледжем обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.5. Порядок размещения и обновления информации, ее содержания и форма ее предоставления устанавливаются Правительством Российской Федерации и настоящим Положением.

Требования к структуре официального сайта и формату представления информации устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.6. Функционирование официального 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.

1.7. Пользователями информационных ресурсов сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.8. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов сайта, может быть использована физическими и юридическими лицами для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации, с соблюдением требований законодательства РФ о защите интеллектуальных прав.

1.10. Структура официального сайта определена приказом Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 10.06.2016г № 1796 – Д «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 05.06.2015г «Об официальных сайтах медицинских организаций Республики Башкортостан».

II. Организационно-техническое обеспечение функционирования сайта

2.1. Общее организационное обеспечение функционирования официального сайта возлагается на директора колледжа, который утверждает его структуру, изменения в структуре, контролирует и корректирует работу ответственных лиц и Администратора сайта, обладает правом «вето» на размещение/удаление любой информации на сайте/с сайта.

Структура сайта (изменения в структуре сайта) утверждается приказом директора колледжа (приложение 2 к настоящему Положению).

2.2. Непосредственное руководство работой сайта осуществляют ответственные лица, назначаемые приказом директора колледжа. Ответственные лица действуют в соответствии с законодательством РФ, на основании настоящего Положения и

- контролируют информационное наполнение официального сайта (сбор, учёт, анализ, обработка, корректировка и редактирование, согласование размещения, формирование и размещение информации согласно структуре сайта);
- координируют работу по развитию сайта;
- осуществляют регулярный мониторинг информации, размещенной на официальном сайте;
- формируют макет структуры официального сайта с учётом требований действующего законодательства РФ, целями и задачами деятельности колледжа, обеспечивают его согласование и утверждение директором колледжа;
- решают вопросы об удалении и обновлении устаревшей информации;
- несут персональную ответственность за:
 - а) исполнение возложенных на них функций, требований настоящего Положения,
 - б) содержание, достоверность и полноту информации, качество и своевременность предоставления для размещения, соответствие представляемой информации требованиям действующего законодательства РФ,
 - в) недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) ответственными лицами своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, является дисциплинарным проступком.

2.3. Непосредственное техническое сопровождение и программно-техническую поддержку сайта руководство работой сайта осуществляет Администратор сайта, который выполняет работы по:

- администрированию и сопровождению сайта (изменение дизайна и структуры, своевременное размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц),
- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта,
- обеспечению защиты информационных ресурсов сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

Администратор сайта:

- осуществляет непосредственное выполнение работ по технической поддержке работы сайта, обеспечению целостности и доступности размещаемой информации, реализации правил разграничения доступа;
- размещает представленную Редактором сайта или директором колледжа информацию на сайте колледжа, а также корректирует/обновляет/удаляет информацию;
- исполняет распоряжения, указания и поручения ответственных лиц и директора колледжа;
- проводит консультирование лиц, ответственных за предоставление информации;
- несёт персональную ответственность за:
 - а) полноту, достоверность, правильность и своевременность размещения информации на сайте колледжа, представленной ответственными лицами,
 - б) качественную техническую работу сайта,
 - в) исполнение возложенных на него функций,
 - г) недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа,
 - д) размещение информации на сайте в формате, установленном действующим законодательством РФ.

В случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции Администратора, он вправе, по согласованию с директором колледжа, для их решения привлечь специалиста в соответствующей области или подрядную организацию.

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Администратором сайта своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, является дисциплинарным проступком. Администратор сайта подотчётен в своей деятельности директору колледжа.

2.4. Непосредственную работу по информационному наполнению официального сайта обеспечивают назначаемые приказом директора ответственные сотрудники под руководством руководителей структурных подразделений колледжа в части, касающейся возглавляемых ими структурных подразделений. Ответственные сотрудники и руководители структурных подразделений колледжа действуют в соответствии с законодательством РФ, на основании настоящего Положения. Ответственные лица назначаются приказом директора колледжа по каждому разделу (подразделу) сайта и обеспечивают подборку и предоставление Администратору сайта соответствующей информации по вверенному разделу/подразделу, в сроки и в порядке, установленные настоящим Положением.

Ответственные сотрудники:

- обеспечивают соответствие представляемой Редактору сайта для размещения информации требованиям действующего законодательства РФ, разделу IV настоящего Положения;
- регулярно осуществляют мониторинг представленной ими для размещения на сайте информации, обеспечивают удаления устаревшей информации, актуализируют её;

- готовят, согласовывают с руководителем своего структурного подразделения и представляют в электронном виде (направляют) для размещения Администратору сайта колледжа информацию;

- исполняют поручения руководителей структурных подразделений;

- несут персональную ответственность за:

- а) исполнение возложенных на них функций,

- б) содержание, достоверность и полноту изложенной информации, качество и своевременность предоставления для размещения, соответствие представляемой информации требованиям действующего законодательства РФ,

- в) своевременное и качественное выполнение распоряжений (указаний, поручений) руководителя структурного подразделения, директора колледжа,

- г) недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) ответственным лицом своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, является дисциплинарным проступком. Ответственность за своевременное освещение текущих событий колледжа в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

2.4.1. Руководители структурных подразделений колледжа в части, касающейся возглавляемых ими структурных подразделений, могут выполнять функции ответственных сотрудников на основании приказа директора колледжа. Обязанность по предоставлению информации для её размещения на официальном сайте колледжа по вопросам своего ведения возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа, правовой статус которых соответствует правовому статусу ответственных сотрудников (пункт 2.4 настоящего Положения) с учётом особенностей, установленных настоящим подпунктом.

Руководители структурных подразделений колледжа в части, касающейся структурных подразделений, несут персональную ответственность за содержание, полноту, достоверность, качество и своевременность предоставляемой для размещения на официальном интернет-сайте информации, а также за недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа. Они могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных настоящим Положением.

Руководители структурных подразделений колледжа в части обеспечения работы официального интернет-сайта колледжа подотчётны директору колледжа. Руководители структурных подразделений колледжа обеспечивают своевременную подготовку и представление информации Администратору сайта в части, касающейся своего структурного подразделения, осуществляют контроль за полным и достоверным размещением информации на официальном сайте, её обновлением, актуализацией (регулярно осуществляют мониторинг актуальности информации, размещенной на официальном интернет-сайте, в части, касающейся своего структурного подразделения), контролируют работу ответственных работников возглавляемых ими структурных подразделений. Руководители структурных подразделений колледжа могут давать поручения по наполнению сайта подчинённым ответственным сотрудникам, обязательные к исполнению.

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

2.4.3. К сбору информации для размещения на сайте могут быть привлечены все участники образовательного процесса колледжа и его филиалов: обучающиеся, педагоги, родители (законные представители) и т.п.

III. Структура и информационное обеспечение официального сайта колледжа

3.1 Интернет-сайт колледжа структурирован по разделам и подразделам (пункт 3.5 настоящего Положения). Структура сайта может быть изменена (дополнена) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, целями и задачами деятельности колледжа, в порядке, установленном в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2 Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений колледжа, его преподавателей, сотрудников, студентов, слушателей, с учётом требований действующего законодательства РФ.

3.3. Методическую поддержку работы сайта в части наличия у колледжа интернет-сайта, полноты и актуальности, размещенных на нем сведений, осуществляет Учредитель.

3.4. Сайт колледжа имеет главную страницу, которая появляется при переходе по сетевому адресу: <http://salavatmk.ru>. На главной странице сайта колледжа отражается информация о планируемых и совершившихся событиях в жизни колледжа (объявления, новости, анонсы, события, учебные и внеколледжные мероприятия). Главная страница снабжена удобными средствами навигации по сайту, имеет информативный текстовый и графический контент. Наполнение страницы осуществляется в текущем режиме работы колледжа в соответствии с разделом V настоящего Положения.

3.5. Информационно-ресурсные компоненты сайта формируют его структуру, включающую в себя следующие разделы и подразделы:

Структура разделов верхнего уровня сайта

1 уровень	2 уровень
Главная страница (новости, объявления, баннеры)	1. Сведения об образовательной организации
	2. Абитуриенту
	3. Студенту
	4. Преподавателю
	5. Вопросы отрасли
	6. Контакты

В главной странице должны быть размещены ссылки на официальные сайты государственных учреждений в области здравоохранения и образования, по другим актуальным направлениям деятельности, новостной блок, блок объявлений, система обратной связи, карта сайта.

Согласно требованию ст. 79 ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» колледж обеспечивает функционирование версии официального сайта для слабовидящих.

1. Структура раздела «Сведения об образовательной организации»

№	Названия подразделения
1.1	Основные сведения
1.2	Структура и органы управления образовательной организацией
1.3	Документы
1.4	Образование
1.5	Образовательные стандарты
1.6	Руководство. Педагогический (научно – педагогический) состав
1.7	Материально – техническое обеспечение и оснащенность образовательного

	процесса
1.8	Стипендии и иные виды материальной поддержки
1.9	Платные образовательные услуги
1.10	Финансово – хозяйственная деятельность
1.11	Вакантные места для приема (перевода)
1.12	Обработка персональных данных
1.13	Противодействие коррупции
1.14	Вакансии организации

Структура раздела «Абитуриенту»

№	Название подраздела
1	Контрольные цифры приема
2	Правила приема граждан на обучение
3	Перечень специальностей, по которым проводится прием
4	График работы приемной комиссии
5	Перечень документов и сроки их подачи
6	Информация о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)
7	Вступительные испытания
8	Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья
9	Подача заявления и документов в электронной форме
10	Подача заявления и документов по почте
11	Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг
12	Образец договора об оказании платных образовательных услуг
13	Информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих
14	Подача и рассмотрения апелляций
15	Заявление о приеме на обучение
16	Результаты вступительных испытаний
17	Количество поданных заявлений
18	Приказы о зачислении

Структура раздела «Студенту»

№	Название подраздела
1	Нормативные документы
2	Культура и спорт
3	Общежитие
4	Студенческий совет
5	Безопасность жизнедеятельности
6	Конкурсы
7	Трудоустройство выпускников

Структура раздела «Преподавателю»

№	Название подраздела
1	Справочная информация

2	Учебно – методическая работа
---	------------------------------

Структура раздела «Вопросы отрасли»

№	Название подраздела
1	Программы в области трудоустройства

Структура раздела «Контакты»

№	Название подраздела
1	Контакты организации

Главные страницы подразделов сайта колледжа и сами разделы/подразделы наполняются информацией:

1. Сведения об образовательной организации:

1.1 Основные сведения:

- О создании образовательного учреждения,
- Об учредителе. Распоряжение правительства РБ о создании колледжа,
- Адрес учреждения,
- Режим и график работы, расписание звонков,
- Контактные телефоны,
- Адреса электронной почты,

1.2 Структура и органы управления образовательной организацией:

- Органы учреждения,
- Сведения о руководителе, заместителе руководителя, руководителей структурных подразделений, ведущих специалистах,
- Положения о структурных подразделениях.

1.3. Документы:

- Устав учреждения,
- Лицензия,
- Свидетельство об аккредитации,
- Лист записи ЕГРЮЛ,
- Выписка ЕГРЮЛ ,
- Отчёт о результатах самообследования,
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования,
- Отчет об исполнении предписаний,
- Локальные нормативные акты.

1.4. Образование:

- Реализуемые программы,
- График учебного процесса на учебный год,
- Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам,
- Язык образования,
- Практическое обучение,
- ППССЗ Акушерское дело,
- ППССЗ Лечебное дело,
- ППССЗ Сестринское дело,
- Программы дополнительного образования,

- Методический кабинет.

1.5. Образовательные стандарты:

- ФГОС СПО по специальности 31.02.01 Лечебное дело
- ФГОС СПО по специальности 31.02.02 Акушерское дело
- ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело

1.6. Руководство. Педагогический (научно – педагогический) состав:

- Сведения о руководителе, заместителе руководителя, руководителях структурных подразделений, ведущих специалистах, контактные телефоны, адреса электронной почты,
- Персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации (наименование направления подготовки и (или) специальности) и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое 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.

1.7. Материально – техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения, в том числе о наличии:
- оборудованных учебных кабинетов,
- объектов для проведения практических занятий (базы прохождения обучения),
- библиотеки и электронном каталоге изданий, содержащихся в её фонде,
- средств обучения и воспитания,
- об условиях питания и охраны здоровья (медицинского обслуживания) обучающихся,
- о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям,
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся (включая перечень таких образовательных ресурсов),
- о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям,
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся.

1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки:

- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов.
- Информация о размере академической и социальной стипендии,
- Информация об именных стипендиатах.

1.9. Платные образовательные услуги:

- Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг,
- Положение о порядке заключения договоров на оказание платных образовательных и иных услуг,
- Договор об оказании платных образовательных услуг,
- Калькуляция стоимости обучения по основным образовательным программам,
- Калькуляция стоимости обучения по программам дополнительного образования,
- Калькуляция стоимости проживания в общежитии,

- Перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных, услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.10. Финансово – хозяйственная деятельность:

- Положение о закупках,
- План финансово-хозяйственной деятельности,
- Государственное задание,
- План закупок,
- Наблюдательный совет,
- Положение о единой комиссии по закупкам.

1.11. Вакантные места для приема (перевода):

- Сведения о вакантных местах для перевода по специальностям подготовки на места, финансируемые за счет бюджета субъектов Российской Федерации,
- Сведения о вакантных местах для перевода по специальностям подготовки на места, по договорам с оплатой стоимости обучения.

1.12. Обработка персональных данных

- Положение об обработке и защите персональных данных,
- Согласие на обработку персональных данных,
- Приказ об организации работы по обработке персональных данных обучающихся и сотрудников

1.13. Противодействие коррупции:

- Телефон доверия ГАПОУ РБ "Салаватский медицинский колледж" в сфере противодействия коррупции,
- Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
- Нормативные правовые документы в области противодействия коррупции,
- Этический кодекс работников,
- Положение о противодействии коррупции,
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
- Положение об антикоррупционной политике, выявлению и урегулированию конфликта интересов,
- Приказ о составе комиссии по урегулированию споров,
- Приказ о назначении ответственного лица за противодействие коррупции.

1.14. Вакансии организации:

- Сведения о наличии вакантных мест для приема на работу.

1.15 Направления деятельности:

- Специальности,
- Практическое обучение,
- Воспитательная работа.

2. Абитуриенту:

2.1. Контрольные цифры приема:

- План приема на обучение.

2.2. Правила приема граждан на обучение:

- Правила приема на соответствующий учебный год.

2.3. Перечень специальностей, по которым проводится прием:

- Специальности, по которым ведется прием на обучение на базе основного общего образования (9 классов),
- Специальности, по которым ведется прием на обучение на базе среднего общего образования (11 классов).

2.4. График работы приемной комиссии

- Сведения и графике работы приемной комиссии.

2.5. Перечень документов и сроки их подачи:

- Перечень документов, подаваемых в приемную комиссию,
- Сроки подачи документов в приемную комиссию.

2.6. Информация о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования):

- Перечень врачей – специалистов, лабораторных и функциональных исследований при прохождении предварительного медицинского осмотра.

2.7. Вступительные испытания:

- Сведения о форме вступительных испытаний,
- Примерные тесты вступительных испытаний.

2.8. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- Сведения о проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.9. Подача заявления и документов в электронной форме:

- Информация о возможности подачи документов в электронной форме.

2.10. Подача заявления и документов по почте:

- Информация о возможности подачи документов по почте.

2.11. Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг:

- Условия приема граждан на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг,

2.12. Образец договора об оказании платных образовательных услуг:

- Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.13. Информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих:

- Информация об общежитии и его оснащении,
- Информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

2.14. Подача и рассмотрения апелляций:

- Сведения об условиях и сроках подачи и рассмотрения апелляций.

2.15. Заявление о приеме на обучение:

- Образец заявления о приеме на обучение.

2.16. Результаты вступительных испытаний:

- Информация о результатах вступительных испытаний.

2.17. Количество поданных заявлений:

- Информация о количестве поданных заявлений.

2.18. Приказы о зачислении:

- Приказы и зачисления по каждой специальности, условиям приема (бюджетный и внебюджетный прием).

3. Студенту:

3.1. Нормативные документы:

- Правила внутреннего распорядка для обучающихся,
- Единые требования и внешнему виду обучающихся,
- Содействие трудоустройству выпускников,
- Положение об отчислении и восстановлении студентов.

3.2. Культура и спорт:

- Информация о внеурочной деятельности обучающихся.

3.3. Общежитие:

- Информация о наличии и оснащенности общежития,
- План работы заведующего общежитием,
- План работы воспитателя общежития,
- Информация о мероприятиях, проведенных в общежитии.

3.4. Студенческий совет:

- Положение о Совете обучающихся,
- Состав Совета обучающихся,
- План работы Совета обучающихся.

3.5. Безопасность жизнедеятельности:

- Положение об отделе безопасности ГАПОУ РБ "Салаватский медицинский колледж",
- Инструкция по обеспечению безопасности, антитеррористической защищённости сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности,
- Инструкция по действиям при захвате террористами заложников,
- Инструкция персоналу по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство,
- Инструкция по действиям при получении угрозы террористического акта в письменном виде,
- Инструкция персоналу по действиям при получении угрозы террористического акта по телефону,
- Приказ об организации пропускного и внутриобъектного режимов работы в зданиях и на территории.

3.6. Конкурсы:

- Информация о проводимых конкурсах и олимпиадах,

3.7. Трудоустройство выпускников:

- Информация о вакансиях в медицинских организациях,
- Контакты медицинских организаций,
- Официальные сайты медицинских организаций,
- Информация выпускникам,
- Информация о центрах занятости населения.

4. Преподавателю:

4.1. Справочная информация,

- Информация о порядке проведения аттестации педагогических работников и организаций, осуществляющих образовательную деятельность

4.2. Учебно – методическая работа.

- Информация о работе методического кабинета
- Методическая работа преподавателей,
- Аттестация преподавателей,
- План организационно-методической работы с Государственными автономными профессиональными образовательными учреждениями, подведомственными Минздраву РБ,
- План работы Совета директоров средних медицинских и фармацевтических образовательных организаций ПФО.

5. Вопросы отрасли:

- Информация о программах в области трудоустройства,
- Информация о программах развития отрасли.

6. Контакты:

- Контактная информация об образовательном учреждении,
- Информация о руководителе, заместителе руководителя, руководителях структурных подразделений, ведущих специалистах; контактные телефоны, адреса электронных почт.

IV. Формат представления информации на сайте.

Требования к предоставляемой
для размещения на сайте информации

4.1. Формат предоставления информации на сайте:

- информация, размещенная на сайте должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие ресурсы;
- информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта;
- информация должна быть доступна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации;
- файлы документов представляются для размещения на официальном сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods). Файлы документов, размещаемых на сайте, могут только иметь форматы, которые можно обработать, используя свободное и общедоступное программное обеспечение;
- все файлы, ссылки на которые размещены на страницах специального раздела «Сведения об образовательной организации», 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 документов представленных на сайте должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

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

г) информация, размещенная на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», представляется на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком;

- информация, указанная в пункте 3.5 настоящего Положения, размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

- технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта колледжа в сети Интернет, должны обеспечивать:

а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

4.2. Требования к предоставляемой для размещения на сайте информации должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства РФ. 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. Текстовая информация, готовая для размещения на сайте, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, docx, odt. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования. Информация на сайте размещается на русском языке.

4.2.1. 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 1000 символов; не допускается использование специальных символов; не допускается использование больше одного пробела. В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются. 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, jpeg, png. Имена файлов изображений дается цифрами, начиная с «1» (Например, 1.gif, 2.png и т.д.).

4.3. На сайте запрещается публикация материалов:

- противоречащих законам РФ;

- противоречащих общепринятым правилам сетевого этикета;

- относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержащих коммерческую рекламу (любого вида рекламу, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями);
- нарушающих авторское право;
- содержащих ненормативную лексику;
- задевающих и/или унижающих честь, достоинство и/или деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержащих призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- разжигающих социальную, расовую, межнациональную, межконфессиональную и религиозную рознь;
- пропагандирующих наркоманию, экстремистские религиозные и политические идеи, насилие, секс;
- запрещённых к опубликованию законодательством РФ.

V. Сроки предоставления, обновления, обработки и размещения информации на сайте

5.1. Информация и документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте колледжа в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Ответственные лица предоставляют информацию, указанную в пункте 3.5. настоящего Положения, Администратору сайта не позднее 3-х рабочих дней со дня создания, получения информации (документов) или внесения в неё (них) соответствующих изменений.

5.2. Информация, указанная в пунктах 3.5. настоящего Положения, предоставляется ответственными лицами в следующие сроки со дня создания, получения информации (документов) или внесения в неё (них) соответствующих изменений:

Вид информации	Сроки предоставления информации редактору сайта
Объявления, новости, анонсы события, учебные и внеколледжные мероприятия	- не позднее, чем за 7 календарных дней до предстоящего события, если иное не установлено в действующих локально-нормативных актах колледжа - раздел, содержащий новости, пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю
Финансовое обеспечение: отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств	- ежеквартально, не позднее 5-ого числа месяца, следующего за отчётным
Контингент (информацию о численности студентов колледжа)	- ежемесячно к 1 числу
Персональный состав педагогических (научно- педагогических) работников колледжа	по факту изменений в течение учебного года; частичное обновление – не реже 1 раза в год (до начала учебного года).

Информация, указанная в пункте 3.5. настоящего Положения, подлежит размещению на официальном сайте колледжа в сети "Интернет" и обновлению в течение 20 рабочих дней со дня создания, получения информации (документов) или внесения в неё (них) соответствующих изменений.

5.3. Администратор сайта в течение 3-х рабочих дней с даты получения от ответственных лиц готовой информации в электронном виде, обеспечивает её размещение на официальном сайте колледжа в сети "Интернет"

5.4. Ответы в разделе «Обратная связь» предоставляются ответственным лицом в течение 3-х рабочих дней с даты размещения сообщения на сайте колледжа.

5.5. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, установленных в настоящем разделе Положения.

VI. Порядок размещения и обновления информации на сайте

6.1. Для размещения на сайте информация направляется Администратору сайта на бумажном и электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, USB флеш-накопитель).

6.2. Администратор сайта со дня получения информации от ответственного лица в сроки, установленные в пункте 5.4. настоящего Положения размещает информацию в соответствующих разделах, подразделах сайта в установленном формате.

6.3. Ответственность за соответствие электронной копии, направляемой для размещения информации, оригиналу несет ответственный сотрудник и руководитель структурного подразделения.

VII. Защита информационных ресурсов сайта

7.1. Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется администратором сайта.

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 колледжа.

VIII. Контроль за работой сайта

8.1. Контроль за работой сайта колледжа осуществляет директор в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, а также ответственные лица и Администратор сайта.

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

8.3. Общая координация работ по поддержке стратегии и структуры представления информации на официальном сайте, а так же соответствие сайта законным требованиям к сайту образовательного учреждения, возлагается на заместителя директора по ОБ.

IX. Взаимодействие и ответственность

9.1. Ответственные лица и Администратор сайта для обеспечения качественной работы официального сайта колледжа и выполнения своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, осуществляют взаимодействие с

ректором колледжа, со всеми структурными подразделениями колледжа, а также привлечёнными специалистами, участниками образовательного процесса.

9.2. Ответственные сотрудники и руководители структурных подразделений колледжа для обеспечения качественной работы официального сайта колледжа и выполнения своих функциональных обязанностей, установленных настоящим положением, осуществляют взаимодействие между собой, а также с Редактором сайта и Администратором сайта.

9.3. 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) и ответственное лицо.

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

9.5. Ответственность за некачественное текущее техническое сопровождение сайта несет Администратор сайта.

Некачественное текущее техническое сопровождение работы сайта 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,

- размещение информации на сайте не в установленном законом или настоящим положением формате.

Настоящее положение разработано
Заместителем директора по ОБ



Р. Р. Файзуллина