

Утверждаю:
Директор «Медицинского колледжа»
Р. Ш. Магомедова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПОАНО «МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ» г. ХАСАВЮРТ В ИНФОРМАЦИОННО
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Положение) регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт (далее – колледжа) в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.2. Официальный сайт ПОАНО «Медицинский колледж» г. Хасавюрт (далее – сайт, официальный сайт) mk-хасавюрт.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создан в соответствии с правовыми нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.12.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.3. Целью создания официального сайта является обеспечение открытости и доступности информации о колледже, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы колледжа как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений, развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в колледже, в городе, регионе, стране.

1.4. Задачами сайта колледжа являются:

- позитивная презентация информации о достижениях студентов и педагогического коллектива, об особенностях колледжа, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности колледжа;
- формирование прогрессивного имиджа колледжа;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений колледжа;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: преподавателей, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия колледжа с социальными партнерами;
- стимулирование творческой активности преподавателей, родителей (законных представителей).

2. Требования к информации, размещенной на сайте колледжа

2.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений колледжа, его педагогических работников, студентов, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информация, размещаемая на сайте колледжа, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.3. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

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

2.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

2.6. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта колледжа.

2.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

а) 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;

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

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

г) защиту от копирования авторских материалов.

2.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке. Сайт колледжа размещается по адресу: mk-хасавюрт.рф

2.9. Адрес сайта и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке учреждения.

3. Информационная структура сайта колледжа

3.1. Информационная структура сайта колледжа определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте колледжа (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

3.2. В обязательном блоке сайта размещается специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который должен содержать следующие подразделы:

1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания колледжа, об учредителе колледже, о месте нахождения колледжа, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления колледжем, 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), адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав колледжа;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности колледжа, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет 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, отчеты об исполнении таких предписаний.

4. Подраздел «Образование».

Подраздел содержит информацию:

- о реализуемых уровнях образования, код и наименование профессии, специальности, направления подготовки, 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;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных колледжем для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование;
- о результатах приема по каждой специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний).

5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе колледжа, его заместителе, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителя, должность руководителя, его заместителя, 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, 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.

7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность 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.

8. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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.

11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой специальности (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4. Требования к размещению и обновлению информации на сайте колледжа

4.1. Колледж обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта. Информация обязательного блока (специального раздела «Сведения об образовательной организации») подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня внесения в нее соответствующих изменений. Информация вариативного блока обновляется в течение 5 рабочих дней после ее предоставления лицу, ответственному за функционирование сайта.

4.2. Содержание сайта колледжа формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и преподавателями колледжа.

4.3. Колледж самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта колледжа в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте колледжа от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта колледжа в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта колледжа;
- резервное копирование данных и настроек сайта колледжа;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте колледжа;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.4. Создание и эксплуатацию сайта осуществляет диспетчер образовательного учреждения, являющийся ответственным лицом за функционирование сайта.

В обязанности диспетчера образовательного учреждения входит:

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (преподавателям, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.
- обеспечение взаимодействия сайта колледжа с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта колледжа от несанкционированного доступа;

- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта колледжа в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта колледжа;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайт колледжа;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта колледжа и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте колледжа информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.5. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта колледжа регламентируется должностными обязанностями сотрудников учреждения.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта колледжа, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора колледжа.

4.6. Информация, предназначенная для публикации на сайте, предоставляется диспетчеру образовательного учреждения в формате Microsoft Word любой версии, где текст оформлен по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта; форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с диспетчером образовательного учреждения индивидуально). Конечный вид публикуемой информации определяется диспетчером образовательного учреждения.

4.7. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.8. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах обязательного раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

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

4.9. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.10. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта колледжа

5.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора колледжа.

5.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта колледжа, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за:
- отсутствие на сайте колледжа информации обязательного блока;

- нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- размещение на сайте колледжа информации, не соответствующей действительности.

6. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта колледжа

6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств колледжа .