

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	МР-03-02-16
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГАПОУ «БМК МЗ РБ»	Количество листов:7

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 33
от « 11 » 11 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Л.Н. Михайлова

« 11 » 11 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий документ является основным документом, регулирующим функционирование официального сайта в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж Министерства здравоохранения Республики Бурятия» (далее – ГАПОУ «БМК МЗ РБ», колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению в учебно-методическом управлении, а также во всех структурных подразделениях, задействованных в образовательном процессе в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Положение об официальном сайте ГАПОУ «БМК МЗ РБ» разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; постановлением Правительства Российской Федерации 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";
 - письмом Минобрнауки от 22.07.2013 №09-889 "О размещении на официальном сайте информации";
 - приказом от 29 мая 2014 года №785 министерства образования и науки Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации";
 - Уставом ГАПОУ «БМК МЗ РБ»;
- 2.2. Настоящее положение определяет статус, структуру сайта, порядок размещения на сайте информационных материалов, образующих информационные ресурсы колледжа, а также права, обязанности, ответственность лиц, осуществляющих его информационное наполнение.
- 2.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и приказами директора колледжа.
- 2.4. Основные понятия, используемые в настоящем положении:
- сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет;
 - web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей;
 - администратор сайта – физическое лицо, поддерживающее работоспособность и сопровождение сайта.
- 2.5. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет". Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной. Сайт должен содержать материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 2.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. При перепечатке материалов с сайта ссылка обязательна.
- 2.7. Общая координация работ по разработке, наполнению, развитию сайта и контроль его функционирования возлагается на заместителя директора по учебной работе.
- 2.8. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на программиста колледжа.
- 2.9. Сайт может разрабатываться силами колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

- 3.1. Сайт Колледжа создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности колледжа. Сайт является визитной карточкой образовательного учреждения во всемирной информационной сети Интернет.
- 3.2. Основными целями создания Сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности Колледжа;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления колледжем;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности колледжа;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

3.3. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- представление образовательного учреждения в глобальной сети Интернет;
- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности колледжа;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в колледже;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров колледжа;
- обеспечение информационной среды для абитуриентов, студентов, слушателей и работников колледжа;
- создание условий для методической помощи студентам;
- оперативное информирование студентов, преподавателей, родителей об образовательной деятельности в колледже;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- информирование о мероприятиях колледжа, размещение фото- видеоматериалов.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ САЙТА

4.1. Работа по созданию сайта регламентируется приказами директора колледжа.

4.2. Информационный ресурс сайта формируется из общественно- значимой информации в соответствии с уставной деятельностью колледжа и нормативных актов Российской Федерации и Республики Бурятия для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

4.3. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация на Сайте излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

4.4 Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Бурятия, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

4.5. Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие 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.

4.6. Размещение на Сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

4.7 Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и определяется приказом директора колледжа.

- 4.8. Примерная информационная структура сайта колледжа формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 4.9. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на сайте в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).
- 4.10. Сведения, указанные выше, обновляются на Сайте не позднее 14 рабочих дней после их изменений.
- 4.11. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены колледжем и должны отвечать требованиям пунктов 3.2 - 3.5 настоящего Положения.
- 4.12. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия и Министерства здравоохранения Республики Бурятия в сети «Интернет».
- 4.13. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 4.14. 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 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.
- 4.15. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора колледжа.

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

- 5.1. Информационное наполнение сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей и сотрудников колледжа.
- 5.2. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора колледжа.
- 5.3. По каждому разделу (подразделу) сайта приказом директора Колледжа назначается ответственный за его информационное наполнение, из числа заместителей директора, сотрудников и преподавателей колледжа.
- 5.4. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой ответственными лицами.
- 5.5. Информация размещается на сайте 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.
- 5.6. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 5.7. Порядок размещения информации на сайте регламентируется Инструкцией по представлению и обновлению информации на сайте (Приложение к настоящему Положению). Материалы, представленные для размещения на сайте, в виде, не соответствующем требованию Инструкции, подлежат возврату ответственному лицу на доработку.

6. ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

- 6.1. Колледж самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

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

6.2. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

6.3. Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный объем информационного ресурса.

6.4. Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- удобство усвоения информации;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- читаемость шрифтов, т. е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет - технологий.

6.5. Для оценки эффективности деятельности сайта используются следующие критерии и показатели:

- посещаемость и индекс цитирования сайта;
- содержательность сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем полных ответов на все свои вопросы);
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации.

6.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

6.7. Сайт колледжа размещается по адресу: sel-med.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу.

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

7.1. Администратором сайта приказом директора колледжа назначается программист, лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети «Интернет».

7.2. Для выполнения работ по разработке (доработке) сайта могут привлекаться в рабочем порядке к выполнению отдельных действий другие сотрудники и студенты колледжа, кроме администратора сайта.

7.3. Администратор сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

7.4. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора колледжа. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать директору колледжа в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор Колледжа использует конверт с паролями для доступа к сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

7.5. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у ответственных лиц;

7.6. Администратор сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по созданию, размещению и поддержке сайта;
- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- своевременно размещать (обновлять) информацию на сайте;
- вести журнал по учету размещения материалов на сайте, в котором отражается информация о наименовании материалов, их времени поступления и установки на сайт;
- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
- выполнять контроль за соблюдением настоящего Положения в своей работе;
- выполнять организацию сбора и обработки необходимой информации в соответствии с требованиями;
- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте.

7.7. Ответственные лица за информационное наполнение сайта имеют право получить консультацию у администратора сайта по вопросу подготовки материалов для размещения на сайте.

7.8. Ответственные лица за информационное наполнение сайта обязаны:

- оформлять и редактировать информационные материалы в соответствии с требованиями;
- согласовывать размещение информации на сайте с директором колледжа.

7.9. Для поддержания работоспособности сайта в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом.

7.10. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта колледжа между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе директора колледжа, обязанности второго - в договоре колледжа с третьим лицом.

7.11. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе директора колледжа или определены договором колледжа с третьим лицом.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

8.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в работах по сайту, определяется приказом директора колледжа.

8.3. Лица, ответственные за информационное наполнение разделов сайта, несут ответственность: за отсутствие на сайте информации, предусмотренной данным Положением и законодательством Российской Федерации;

- ## 9. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

8.2 Оплата работы третьих лиц по обеспечению функционирования сайта производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

10.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

11.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

[illegible]

ИНСТРУКЦИЯ
по представлению и обновлению информации на сайте
ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»

1. Обновление сайта проводится по мере поступления информации от ответственных лиц программистом колледжа.
2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде администратору сайта: на электронных физических носителях; по электронной почте на адрес: selenmed@yandex.ru.
3. Информация должна быть сопровождена служебной запиской от имени лиц, ответственных за данный раздел, согласованной директором колледжа или лицом уполномоченным им. В служебной записке должно быть указано:
 - полное наименование каждого из материалов;
 - раздел (подраздел) сайта по каждому из материалов;
 - дата представления материалов.
4. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.
5. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc или .docx (Microsoft Word), *.rtf, *.Pdf, *.Ppt, *.Xls.
6. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах *.jpg, *.gif, *.png. Объем одного файла - не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).
7. Документы предоставляются в формате *.pdf.
8. В случае подготовки информации, не соответствующей пп. 3-7, она возвращается ответственному лицу на доработку. Повторно информация принимается с выполнением п.3. Администратору сайта запрещено корректировать представленные материалы.
9. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, размещается и активизируется администратором сайта.
10. Информация публикуется на сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).
11. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики сайта.
12. Информация об изменениях в уже размещенных на сайте данных, должна быть предоставлена администратору сайта в 10-дневный срок с даты наступления изменений.
13. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации отвечает ответственное лицо по разделу сайта, назначенное приказом директора колледжа.