

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мензелинское медицинское училище»



«Согласовано»
Председатель профкома училища
Р.Ф. Бадртдинова
«29» 08 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Мензелинское медицинское
училище»
Н.А. Хиразева
«29» 08 2019 г.
Приказ № 498

Локальный акт 35

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического
совета

Протокол № 1
«29» 08 2019 г.

2019 г

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации", Уставом ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище».

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище», определяет статус официального сайта (далее – сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности администрации сайта, осуществляющей его информационную и программно-техническую поддержку.

1.2. Сайт ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище» (далее – училище) обеспечивает официальное представление информации об училище в сети Интернет с целью расширения рынка информационно-образовательных услуг, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности училища, повышения эффективности взаимодействия подразделений училища с целевой аудиторией (студенты, абитуриенты, родители, преподаватели).

1.3. Сайт содержит необходимые разделы в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"

1.4. Перечень и структура дополнительных информационных ресурсов (разделов и подразделов) сайта определяется на заседании методического совета училища и утверждается директором.

1.5. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом училища, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами училища.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся на рассмотрение директора училища и утверждаются приказом училища.

1.7. Структура сайта, его дизайн и перечень сервисов разрабатывается временным творческим коллективом, формируемым из числа заинтересованных сотрудников училища.

1.8. Наполнение разделов сайта осуществляется сотрудниками училища, специально уполномоченными на эту деятельность руководителями соответствующего ранга.

1.9. Аудит информации страниц сайта (проверка содержимого страниц, разрешение на их публикацию в Интернет) осуществляют Авторы. Аудит сайта в целом выполняется администратором сайта (инженером-программистом).

2. Задачи официального сайта училища

2.1. Предоставление посетителям ресурса общих сведений об училище, включающих в себя информацию об истории, современном состоянии, контактные данные (адреса, номера телефонов, факса, электронной почты и других средств связи), схемы территориального расположения учебных корпусов и проезда до них общественным транспортом.

2.2. Публикация информации о целях, задачах, о структуре училища а, об управляющих органах училища.

2.3. Публикация информации о перечне видов образования, о спектре специальностей, о сроках и условиях обучения.

2.4. Публикация информации о работе приемной комиссии.

2.5. Публикация информации о специальностях (отделениях) училища.

2.6. Публикация информации о научных подразделениях и научной деятельности училища.

2.7. Публикация информации о конференциях, семинарах, других событиях училища.

2.8. Публикация электронных версий сборников, газет и журналов, отдельных статей преподавателей, студентов и сотрудников училища.

2.9. Размещение личных страничек преподавателей и сотрудников училища, материалы которых не содержат информации, противоречащей законодательству РФ.

2.10. Обеспечение единой точки входа сайтов, ведущихся структурными подразделениями училища самостоятельно.

2.11. Размещение информации об общественной и студенческой жизни училища.

2.12. Публикация информации о выпускниках училища.

2.13. Обеспечение обратной связи посетителей сайта с администрацией училища и между собой.

3. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений училища, преподавателей, сотрудников, студентов и т.д.

3.2. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат училищу при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

3.3. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только на основании договоров между училищем и рекламодателями.

3.4. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений училища, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке их руководителей решением директора училища могут быть размещены в отдельных специализированных разделах сайта.

4. Организация работы Сайта

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка сайта возлагается на Информационно-методический центр, который обеспечивает:

- разработку сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации,
- размещение новой информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации,
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта.

4.2. Непосредственный контроль работы сайта и информационное наполнение его разделов осуществляет директор училища.

4.3. Изменения структуры сайта осуществляются сотрудником училища, ответственным за ведение сайта, назначенным приказом директора училища.

4.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений училища, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- Оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения (отделения) и передачу ее для аудита и размещения на сайте ответственному за ведение сайта;
- По поручению руководителя структурного подразделения (отделения) подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

4.5. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников училища, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация о проведенных мероприятиях, имеющих общеучилищное значение, предоставляется ответственными сотрудниками структурных подразделений училища в методический кабинет для размещения на сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

4.7. Размещение на сайте информации, поступившей сотруднику, ответственному за ведение сайта из структурных подразделений, после аудита, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.8. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется в методический кабинет на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес методиста.

4.9. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, PDF. Графическая информация предоставляется в формате JPEG. Информация может быть представлена в иных форматах, по согласованию с ответственным лицом.

4.10. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками училища, размещаются на сайте специалистами службы информатизации, либо самими предоставившими материалы сотрудниками, имеющими право редактирования содержания разделов сайта. Решение о предоставлении сотруднику училища права редактирования содержания разделов сайта принимается директором училища.

4.11. Ответственное лицо по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях училища. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам ответственного лица в трехдневный срок.

5. Целевая аудитория сайта Целевой аудиторией сайта являются:

- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений, планирующие поступление в училища, а также их родители (законные представители);
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного образования (курсы повышения квалификации)
- студенты, выпускники, преподаватели и сотрудники ГАПОУ «Мензелинское медицинское училище» - представители государственной власти, общественных структур, СМИ, работодатели;
- представители средних специальных учебных заведений Республики Татарстан, России.

6. Структура сайта

6.1. Материалы, размещаемые на сайте, структурируются по тематическим разделам, содержание которых направлено на восприятие определённой категорией целевой аудитории ресурса. Тематические разделы сайта предлагаются и согласовываются на методическом совете и добавляются на сайт после утверждения директором училища.

7. Содержание разделов сайта

7.1. Главная страница сайта для большинства посетителей сайта является точкой входа на ресурс и считается самостоятельным разделом сайта. Содержание главной страницы разрабатывается с целью обеспечения посетителей максимальным количеством полезной информации в сочетании с созданием положительного имиджа училища. На главной странице представлена регулярно обновляемая информация об изменениях в деятельности училища (новости), анонсы предстоящих событий и мероприятий, проводимых в училище или непосредственно связанных с его деятельностью, ссылки на страницы, содержащие наиболее часто запрашиваемую представителями целевой аудитории информацию. Обновляемые материалы главной страницы представляют сотрудников училища, использующих возможность обратиться к аудитории сайта.

8. Принципы наполнения и модерации содержания материалов сайта

8.1. Информационное наполнение сайта производится сотрудниками училища (Авторами контента), ответственными за ведение сайта училища.

8.2. Модерирование контента (Аудит) сайта производится ответственным лицом. Модерирование контента предполагает обязательный анализ всех новых материалов, размещенных Авторами на сайте, и последующее разрешение публикации рассмотренных материалов в сети Интернет. Аудит всех новых страниц и откорректированных ранее

имевшихся позволяет избежать публикации на официальном сайте училища сведений, порочащих репутацию училища и его сотрудников. Аудит осуществляется максимально оперативно во избежание задержек публикации информации на сайте. Приоритетными в этом плане являются материалы, разработанные для размещения на главной странице сайта, объявления и другие срочные сообщения. В случае невозможности осуществления оперативного аудита директором, проверку материалов выполняет лицо, уполномоченное директором на выполнение данного вида деятельности.

8.3. Назначение Авторов контента от структурного подразделения училища производится директором училища. Итоговую ответственность за своевременное обновление адекватной для структурного подразделения информации несет директор.

8.4. Разработка и представление материалов для наполнения страниц сайта производится сотрудниками училища и лицами, уполномоченными на этот вид деятельности.

9. Ответственность

9.1. Директор училища утверждает общую структуру сайта, единый стиль оформления страниц, рекомендует лиц на разработку и аудит материалов ресурса.

9.2. Заместители директора несут ответственность за разработку документации о сайте, структуры, дизайна страниц, осуществляет контроль над вёрсткой и публикацией материалов, своевременным предоставлением материалов для размещения, оперативным обновлением файлов сайта на сервере хостинг-провайдера и на сервере училища, поддерживает связь по электронной почте с хостинг-провайдером и посетителями сайта.

9.3. Заместитель директора училища по учебной работе несёт ответственность за достоверность и своевременное предоставление учебных материалов для размещения на сайте.

9.4. Методист несёт ответственность за своевременное предоставление и обновление сведений сайта, информации о проведении в училища научных, научно-практических конференций, участии в конференциях преподавателей и студентов училища.

9.5. Заведующие отделениями несут ответственность за разработку, предоставление и обновление материалов о предстоящих событиях, мероприятиях, планируемых к проведению на отделениях, организацию и стимулирование их работы, организацию размещения и своевременного обновления информации от своего подразделения на сайте.

9.6. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет автор публикуемых материалов.

9.7. Ответственность за своевременное предоставление информации в методкабинет для размещения на сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений (отделений) имеющие соответствующее поручение их руководителей.

9.8. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет сотрудник училища ответственный за ведение сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в: - несвоевременном размещении предоставляемой информации, - неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики, - совершении действий, повлекших причинение вреда

информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту, - невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

9.9. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений, назначения недостаточно квалифицированного сотрудника, ответственного за ведение сайта, отсутствия четкого порядка во взаимодействии ответственных работников со структурными подразделениями училища по работе сайта несет директор.

10. Контроль

10.1. Контроль выполнения обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на руководителей структурных подразделений училища.

10.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на директора училища.

11. Требования к информационным материалам, публикуемым на сайте

11.1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

11.2. За соблюдение требований к предоставляемым подразделением информационным материалам ответственность несут руководители структурных подразделений училища.