

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

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
_____ О.В. Сливочкина
01.03.2025 г.
Регистрационный номер 10

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте

г. Салават 2025 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, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «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 04.08.2023г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» формату представления информации», 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.

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.

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	Основные сведения
	а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации; б) о дате создания образовательной организации; в) об учредителе образовательной организации; г) о месте нахождения образовательной организации; д) о режиме и графике работы образовательной организации; е) о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации; ж) о местах осуществления образовательной деятельности. з) о лицензии на осуществления образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности); и) о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам
2	Структура и органы управления образовательной организацией
	а) о наименовании структурного подразделения (органа управления); б) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; в) о месте нахождения структурных подразделений; г) об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии); д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии); е) о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля

	2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее соответственно – электронный документ, Федеральный закон № 63-ФЗ)
3	Документы а) устав образовательной организации; б) правила внутреннего распорядка обучающихся; в) правила внутреннего трудового распорядка; г) коллективный договор (при наличии); д) локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ <Часть 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ >; е) отчет о результатах самообследования; ж) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии)
4	Образование 1) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации: а) о наименованиях образовательных программ; б) о форме обучения; в) о нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки; 2) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа); 3) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе и каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки; 4) о языках образования (в форме электронного документа); 5) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления; б) о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, по каждой профессии, специальности, в том числе научной, направлению подготовки или укрупненной группе профессий, специальностей и направлений подготовки

5	Руководство
	а) фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; б) должности руководителя, его заместителей; в) контактные телефоны; г) адреса электронной почты
6	Педагогический состав
	а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника; б) занимаемая должность (должности); в) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); г) уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; д) ученая степень (при наличии); е) ученое звание (при наличии); ж) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); з) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); и) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
7	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда
	1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: а) о наличии оборудованных учебных кабинетов; б) о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий; в) о наличии оборудованных библиотек; г) о наличии оборудованных объектов спорта; д) о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания; е) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; ж) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; з) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, формировании платы за проживание в общежитии. 2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: а) об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; б) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
8	Платные образовательные услуги
	а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе
9	Финансово-хозяйственная деятельность
	а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц; б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года

10	Вакантные места для приема (перевода) обучающихся
	а) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов; б) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц
11	Стипендии и меры поддержки обучающихся
	а) о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; б) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки; в) о наличии общежития, интерната; г) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся; д) о формировании платы за проживание в общежитии
12	Международное сотрудничество
13	Организация питания образовательной организации
	1) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся; 2) об условиях питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях, в том числе: а) меню ежедневного горячего питания; б) информацию о наличии диетического меню в общеобразовательной организации; в) перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации; г) перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательную организацию; д) форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию
14	Образовательные стандарты и требования
	а) о Федеральных образовательных стандартах среднего профессионального образования
15	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.

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. Абитуриенту:

1.1. Контрольные цифры приема:

- План приема на обучение.

1.2. Правила приема граждан на обучение:

- Правила приема на соответствующий учебный год.

1.3. 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).

1.4. График работы приемной комиссии

- Сведения и графике работы приемной комиссии.

1.5. Перечень документов и сроки их подачи:

- Перечень документов, подаваемых в приемную комиссию;

- Сроки подачи документов в приемную комиссию.

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

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

1.7. Вступительные испытания:

- Сведения о форме вступительных испытаний;

- Примерные тесты вступительных испытаний.

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

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

1.9. Подача заявления и документов в электронной форме:

- Информация о возможности подачи документов в электронной форме.

1.10. Подача заявления и документов по почте:

- Информация о возможности подачи документов по почте.

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

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

1.12. Образец договора об оказании платных образовательных услуг:

- Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

1.13. 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.

1.14. Подача и рассмотрения апелляций:

- Сведения об условиях и сроках подачи и рассмотрения апелляций.

1.15. Заявление о приеме на обучение:

- Образец заявления о приеме на обучение.

1.16. Результаты вступительных испытаний:

- Информация о результатах вступительных испытаний.

1.17. Количество поданных заявлений:

- Информация о количестве поданных заявлений.

1.18. Приказы о зачислении:

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

2. Студенту:

2.1. Нормативные документы:

- Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

- Единые требования и внешнему виду обучающихся;

- Содействие трудоустройству выпускников;
- Положение об отчислении и восстановлении студентов.

2.2. Культура и спорт:

- Информация о внеурочной деятельности обучающихся.

2.3. Общежитие:

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

2.4. Студенческий совет:

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

2.5. 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.

2.6. Трудоустройство выпускников:

- Информация о вакансиях в медицинских организациях;

- Контакты медицинских организаций;

- Официальные сайты медицинских организаций;

- Информация выпускникам;

- Информация о центрах занятости населения.

3. Преподавателю:

3.1. справочная информация

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

3.2. 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.

3.3. Дополнительные образования:

- О курсах повышения квалификации;

3.4. Республиканские информационно-образовательные семинары

4. Конкурсы и олимпиады

5. 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: 14 пт; 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 изображения 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 отчетным
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 также 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 директором 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.

Положение разработано
Заместителем директора по ОБ

Р.Р. Файзуллиной