



Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 1»

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета «31» августа 2017 г.

**ПРОТОКОЛ № 1**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

**И.В.БУБЛИКОВА**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»**

Санкт-Петербург  
2017 г.

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок размещения информации о колледже на официальном сайте Санкт – Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 1» (в дальнейшем — колледжа) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт, сеть "Интернет") и ее обновления за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.
- 1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту порядок организации работ по созданию и функционированию сайта колледжа.
- 1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; законодательными и нормативными актами Министерства образования Российской Федерации.
  - Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (с изменениями и дополнениями от 20 октября 2015 г., 17 мая, 7 августа 2017 г.)
  - Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 г. "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"
  - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 2 февраля 2016 г. N 134 "О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785.
  - Постановлением Правительства РФ от 17 мая 2017 г. N 575 "О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации.
  - Уставом Санкт – Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Медицинский колледж № 1»;
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** — информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, которые предназначены для определённых целей.

**Разработчик сайта** — физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов

деятельности колледжа.

- 1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.8. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат колледжу, кроме случаев, оговорённых в Соглашениях с авторами работ.
- 1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.
- 1.10. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются директором колледжа.
- 1.11. Общая координация работ по разработке и развитию сайта, руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на методиста, ответственного за информатизацию учебного процесса.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт директор колледжа.
- 1.13. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счёт финансовых средств колледжа.

## **2. Цели и задачи сайта**

- 2.1. Сайт колледжа создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности колледжа.
- 2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:
  - формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
  - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в колледже;
  - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров колледжа;
  - осуществление обмена педагогическим опытом;
  - стимулирование творческой активности педагогов и студентов;
  - создание условий для дистанционного обучения;
  - для оперативного информирования студентов, преподавателей, родителей об образовательной деятельности в колледже;
  - информирование о мероприятиях колледжа, размещение фото- и видео- материалов.

## **3. Структура сайта**

- 3.1. Новости
- 3.2. История колледжа
- 3.3. Нормативно – правовая документация
- 3.4. Информация об учредителе
- 3.5. Контактная информация
- 3.6. Структура колледжа
- 3.7. Администрация колледжа

- 3.8. Режим и график работы колледжа
- 3.9. План финансово – хозяйственной деятельности
- 3.10. Локальные нормативные акты

**Учебная работа:**

- Стандарты и дисциплины
- Реализуемые образовательные программы
- Преподавательский состав (уровень образования квалификация и опыт работы)
- Формы обучения
- Нормативные сроки обучения
- Учебный план
- Аннотации к рабочим программам дисциплин
- Информационные ресурсы
- Учебные расписания

**Воспитательная работа:**

- Концепция воспитательной работы в колледже
- Информация о численности обучающихся
- Меры социальной поддержки
- Самоуправление
- Спортивная жизнь
- Психологическая служба
- Творческие коллективы

**Методическая работа:**

- План учебно-методической работы
- Аттестация работников образования
- Методический совет колледжа
- Повышение квалификации преподавателей
- Научно-исследовательская работа

**Материально – техническое обеспечение деятельности:**

- Оборудование учебных кабинетов
- Библиотека
- Условия питания
- Охрана здоровья студентов
- Доступ к информационным системам и электронным ресурсам

**Практическая работа:**

- Базы практики
- Расписание практических занятий
- Объявления ЛПУ

**Абитуриентам**

- Дни открытых дверей
- Специальности
- Подготовительные курсы
- Приемная комиссия
- Экзамены

- Памятка абитуриенту
- Документы для поступления
- Правила приема
- Льготы
- Договор
- Результаты приема
- Количество вакантных мест для приема (перевода) в колледж

## **Трудоустройство выпускников.**

### **4. Требования к содержанию информации на сайте.**

На сайте должна быть размещена следующая информация:

- 4.1. О дате создания колледжа, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 4.2. О структуре и об органах управления колледжа, фамилии, имени, отчества и должности руководителей адреса официальных сайтов в сети "Интернет".
- 4.3. Сведения:
  - об уровне образования;
  - о формах обучения;
  - о нормативном сроке обучения;
  - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
  - 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 (при наличии);
  - о календарном учебном графике с приложением его копии;
  - о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
  - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - 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;
  - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
  - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
  - о руководителе колледжа, его заместителях,
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
  - 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 студентов, о доступе к информационным

системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ студентов.

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (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);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, 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;
- о трудоустройстве выпускников;

4.4. копии:

- устава колледжа;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",
- правил внутреннего распорядка обучающихся;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- коллективного договора;

4.5. Отчет о результатах самообследования;

4.6. 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;

4.7. Информация о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности в колледже;

4.8. Информация о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний).

## 5. Организация разработки и функционирования сайта.

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

5.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- методист, ответственный за информатизацию учебного процесса
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер);
- администрация колледжа, инициативные педагоги, сотрудники, студенты.

5.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

5.3.1. **Редактор:**

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создаёт сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

#### 5.3.2. **Корреспондент сайта:**

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

#### 5.3.3. **Web-мастер:**

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

#### 5.3.4. **Web-администратор:**

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.
- решает все вопросы, связанные с размещением сайта в глобальной сети

5.4. Разработчики сайта обеспечивают 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.

5.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников колледжа, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

## **6. Права и обязанности разработчиков сайта**

### **6.1. Разработчики сайта имеют 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 администрации колледжа.

### **6.2. Разработчики сайта обязаны:**

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

## **7. Технические условия**

7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещённой на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

7.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

7.3 Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

7.4 Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.

## **8. Ответственность администрации и сотрудников колледжа**

- 8.1 Каждый администратор колледжа предоставляет ежемесячно информацию для своего раздела в электронном виде и несет персональную ответственность за информацию своего подразделения, размещенную на сайте, за ее качество, достоверность, за ее обновление.
- 8.2 Заместитель директора по учебной работе – за страницу «Образовательная деятельность»
- 8.3 Заместитель директора по воспитательной работе – за страницу «Воспитательная работа»
- 8.4 Заместитель директора по практической работе – за страницы «Абитуриентам», «Практика», «Трудоустройство выпускников».
- 8.5 Руководитель городского методического центра за раздел «Методическая работа».
- 8.6 Для развития элементов дистанционного обучения преподаватели колледжа могут создавать собственные страницы для студентов, где размещают методические и другие учебные материалы, необходимые для освоения своей дисциплины (модуля).
- 8.7. Преподаватели несут персональную ответственность за качество предоставленной информации.