

Управление образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено  
на Управляющем  
совете колледжа  
Протокол № 5  
от «07» 07 20 16

Утверждаю  
Директор ТОГБПОУ  
«Тамбовский областной  
медицинский колледж»  
Е.В. Лапочкин  
«12» 07 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

Тамбов 2016

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), законом Тамбовской области от 1 октября 2013 г. N 321-З "Об образовании в Тамбовской области" (принят Тамбовской областной Думой 27 сентября 2013 г.) (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 на нем информации", Уставом колледжа.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тамбовский областной медицинский колледж» (далее – Положение) 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 ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж» (далее – колледжа) обеспечивает официальное представление информации о колледже в сети Интернет с целью расширения рынка информационно-образовательных услуг, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности колледжа, повышения эффективности взаимодействия подразделений колледжа 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 колледжа и утверждается директором.

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

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

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

1.8. Наполнение разделов сайта осуществляется сотрудниками колледжа (Авторами), специально уполномоченными на эту деятельность руководителями соответствующего ранга и прошедшими инструктаж администратора сайта.

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

## **2. Задачи официального сайта колледжа**

2.1. Предоставление посетителям ресурса общих сведений о колледже, 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, миссии колледжа, о структуре колледжа, об управляющих органах колледжа.

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

2.4. Публикация информации о приемных экзаменах и условиях зачисления в колледж.

2.5. Публикация информации о специальностях (отделениях) колледжа.

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

2.7. Публикация официальных документов Администрации колледжа и других подразделений.

2.8. Публикация информации о конференциях, семинарах, других событиях колледжа.

2.9. Публикация электронных версий сборников, газет и журналов, отдельных статей преподавателей, студентов и сотрудников колледжа.

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

2.11. Обеспечение единой точки входа сайтов, ведущихся структурными подразделениями колледжа самостоятельно.

2.12. Размещение информации об общественной и студенческой жизни колледжа.

2.13. Публикация информации о выпускниках колледжа.

2.14. Обеспечение обратной связи посетителей сайта с администрацией колледжа и между собой.

### **3. Информационный ресурс сайта**

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

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

3.3. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только на основании договоров между колледжем и рекламодателями.

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

### **3. Организация работы Сайта**

3.1. 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.

3.2. Непосредственный контроль работы сайта и информационное наполнение его разделов осуществляет заместитель директора по УВР.

3.3. Изменения структуры сайта осуществляются сотрудником колледжа, ответственным за ведение сайта, назначенным приказом директора колледжа.

3.4. Подготовку и предоставление информации в ИМЦ для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений колледжа, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений и филиалов. 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.

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

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

3.7. 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.

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

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

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

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

#### **4. Целевая аудитория сайта**

Целевой аудиторией сайта являются:

- учащиеся и выпускники общеобразовательных школ, средних специальных учебных заведений г. Тамбова и области, планирующие поступление в колледж, а также их родители (законные представители);
- лица, планирующие воспользоваться услугами дополнительного и послевузовского образования (курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки)
- студенты, выпускники, преподаватели и сотрудники ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж»;
- представители государственной власти, общественных структур, СМИ, работодатели;
- представители средних специальных учебных заведений г. Тамбова и области, России.

#### **5. Структура сайта**

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 колледжа.

## **6. Содержание разделов сайта**

6.1. 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 колледжа. На главной странице представлена регулярно обновляемая информация об изменениях в деятельности колледжа (новости), анонсы предстоящих событий и мероприятий, проводимых в колледже или непосредственно связанных с его деятельностью, ссылки на страницы, содержащие наиболее часто запрашиваемую представителями целевой аудитории информацию. Обновляемые материалы главной страницы представляют сотрудников колледжа, использующих возможность обратиться к аудитории сайта.

## **7. Страницы структурных подразделений колледжа**

Страницы структурных подразделений содержат:

- общую информацию о структурном подразделении,
- информацию о перечне видов образования,
- о спектре специальностей,
- о сроках и условиях обучения, научной деятельности подразделения,
- информацию о конференциях, семинарах, выставках и других событиях отделения,
- справочную информацию для контактов (справочник телефонов и электронных адресов).

Структура и дизайн страниц подразделений разрабатывается в соответствии со структурой официального сайта колледжа. Ответственные за предоставление и обновление информации — заведующие структурными подразделениями. Периодичность обновления — не реже 2-х раз в месяц, а также по необходимости.

## **8. Принципы наполнения и модерации содержания материалов сайта**

8.1. Информационное наполнение сайта производится сотрудниками колледжа (Авторами контента), которых руководители подразделений наделили полномочиями на ведение разделов этих подразделений, а также сотрудниками, ответственными за ведение сайта колледжа.

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 колледжа сведений, порочащих репутацию колледжа 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 колледжа производится руководителем соответствующего подразделения. Итоговую ответственность за своевременное обновление адекватной для структурного подразделения информации несет директор.

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

8.5. Раздел «Гостевая книга» наполняется сообщениями пользователей. Обязательный аудит содержания сообщений осуществляется ответственным лицом по принципу постмодерации.

## **9. Оформление, размещение, контроль посещаемости сайта**

9.1. Сайт представляет собой набор оформленных независимо друг от друга веб-страниц формата HTML, размещённых на сервере в отдельных папках и объединённых между собой гиперссылками. Страницы сайта оформлены в едином стиле, для просмотра при разрешающей способности экрана от 800x600 пикселей и выше.

9.2. Сайт существует в виде оригинала и двух копий. Оригинал сайта находится на локальном диске администратора ресурса. Копии сайта располагаются на сервере хостинг-провайдера.

## **10. Ответственность**

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

10.2. Заместитель директора по УВР несёт 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 колледжа, поддерживает связь по электронной почте с хостинг-провайдером и посетителями сайта.

10.3. Заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе несёт ответственность за достоверность и своевременное предоставление учебных материалов для размещения на сайте.

10.4. Методист несёт ответственность за своевременное предоставление и обновление сведений сайта, информации о проведении в колледже научных, научно-практических конференций, участия в конференциях преподавателей и студентов колледжа.

10.5. Заведующие отделениями назначают от подразделений лиц, ответственных 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.

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

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

10.8. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет сотрудник колледжа 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.

10.9. 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 колледжа по работе сайта несет директор.

## **11. Контроль**

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

11.2. 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 колледжа.

## **12. Требования к информационным материалам, публикуемым на сайте**

12.1. 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.

12.2. За соблюдение требований к предоставляемым подразделением информационным материалам ответственность несут руководители структурных подразделений колледжа.