

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14

ИНН 5751008490, КПП 575101001

Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № 83

г. Орёл

«__01__» ноября 2017 г.

О введении в действие

«Положения об официальном интернет-сайте
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский
колледж», 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с «01» ноября 2017 г. «Положение об официальном интернет-сайте БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г. (далее – Положение) - Приложение 1 к настоящему приказу.

2. Установить срок действия Положения – с даты введения в действие до отмены (замены на новое).

3. Назначить преподавателя (редактора сайта) И.А. Еременко ответственным лицом за актуализацию, исполнение вводимого Положения.

4. Еременко И.А.:

4.2.1. ознакомить с утверждённым Положением руководителей структурных подразделений и органов управления колледжа, руководителей филиалов колледжа под роспись,

4.2.2. обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления.

5. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.

6. Руководителям филиалов обеспечить исполнение вводимого положения в возглавляемых филиалах.

7. Считать с «01» ноября 2017 г. утратившим силу «Положение об официальном интернет-сайте БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора от 29.08.2014 г. № 386/1 с изменениями и дополнениями.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, размещения и обновления информации о БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – колледж, ОБМК) на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сайт, сеть «Интернет») в целях обеспечения её открытости и доступности; основные принципы организационно-технического сопровождения, систематизации и поддержания в рабочем состоянии сайта, его структуру, сведения об образующих информационный ресурс колледжа размещаемых материалах, формате предоставления на сайте обязательной к размещению информации о колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.21 ч.3 ст.28, ст.29), Постановлением Правительства РФ 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» (с изменениями и дополнениями от: 20 октября 2015 г., 17 мая, 7 августа 2017 г.); Постановлением Правительства РФ от 17 мая 2017 года № 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»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями от 02 февраля 2016 г.) и иными действующими законами и подзаконными актами в сфере образования и информатизации, Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Колледж формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

Сайт ОБМК включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://orelmed.org>.

1.5. Сайт колледжа является открытым и общедоступным официальным информационным ресурсом колледжа, созданным в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ для реализации информационной политики ОБМК 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.

1.6. 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 ОБМК в сети «Интернет» и ее обновлении колледжем обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.7. Порядок размещения и обновления информации, ее содержание 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.

1.8. Функционирование 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 в Российской Федерации и за рубежом.

1.9. Пользователями информационных ресурсов сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.10. 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.

1.11. Колледж самостоятельно определяет структуру своего официального сайта в сети Интернет, в том числе количество и наименование разделов и подразделов, с соблюдением установленных:

- Правительством РФ правил размещения и обновления в сети Интернет информации об образовательном учреждении,
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки требований к структуре сайта и формату представления на нём информации.

1.12. Сайт ОБМК создаётся/ ликвидируется на основании приказа

директора колледжа (Приложение 1 к настоящему Положению).

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

2.1. Общее организационное обеспечение функционирования официального сайта возлагается на директора колледжа, который по представлению Редактора сайта утверждает его структуру, изменения в структуре, контролирует и корректирует работу Редактора сайта и Администратора сайта, обладает правом «вето» на размещение/удаление любой информации на сайте/с сайта.

Структура сайта (изменения в структуре сайта) утверждается приказом директора колледжа (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.2. Непосредственное руководство работой сайта осуществляет Редактор сайта, назначаемый приказом директора колледжа из числа ответственных работников колледжа. Редактору сайта устанавливается доплата за выполняемую работу.

Редактор сайта действует в соответствии с законодательством РФ, на основании настоящего Положения, заявок на размещение информации на официальном интернет-сайте колледжа, поступающих от ответственных лиц на имя Редактора сайта (Приложение 3 к настоящему Положению).

Редактор сайта:

- контролирует информационное наполнение официального сайта (сбор, учёт, анализ, обработка, корректировка и редактирование, согласование размещения, формирование и размещение информации согласно структуре сайта) в соответствии с временным регламентом предоставления информации (пункт 5.1 и 5.2 настоящего Положения), а также внепланово;

- координирует работу по развитию сайта;

- контролирует и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;

- регулярно контролирует выполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, лицами, ответственными за информационное наполнение и актуализацию информации, представленной на сайте;

- осуществляет регулярный мониторинг информации, размещенной на официальном сайте;

- формирует макет структуры официального сайта с учётом требований действующего законодательства РФ, целями и задачами деятельности ОБМК, обеспечивает его согласование и утверждение директором колледжа;

- принимает заявки от ответственных лиц, регистрирует их в Журнале заявок на размещение информации (Приложение 4 к настоящему Положению).

- обрабатывает заявки в сроки и в порядке, установленные в настоящем

Положении;

- решает вопросы об удалении и обновлении устаревшей информации;
- разрабатывает и актуализирует Положение об официальном интернет-сайте колледжа, обеспечивает его согласование и утверждение в установленном порядке;

- издаёт в пределах своих полномочий письменные распоряжения, а также даёт указания и поручения, обязательные к исполнению Администратором сайта, ответственными лицами, начальниками структурных подразделений;

- осуществляет методическое руководство по вопросам подготовки и размещения информации на официальном сайте колледжа, проводит разъяснительную работу между ответственными сотрудниками и руководителями структурных подразделений по вопросам информационного обеспечения наполнения сайта;

- несёт персональную ответственность за:

а) исполнение возложенных на него функций, требований настоящего Положения,

б) соблюдение временного регламента информационного наполнения интернет-сайта,

в) содержание, достоверность и полноту информации, качество и своевременность предоставления для размещения, соответствие представляемой информации требованиям действующего законодательства РФ,

г) недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) Редактором сайта своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, является дисциплинарным проступком.

Редактор сайта подотчётен в своей деятельности директору колледжа.

Редактор сайта вправе вносить предложения по развитию сайта и усовершенствованию его работы директору колледжа.

2.3. Непосредственное техническое сопровождение и программно-техническую поддержку сайта руководство работой сайта осуществляет Администратор сайта – начальник отдела информационных технологий колледжа, 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;
- обеспечивает соблюдение временного регламента информационного наполнения сайта в пределах возложенных функций;
- размещает представленную Редактором сайта или директором колледжа информацию на сайте колледжа, а также корректирует/обновляет/удаляет информацию;
- исполняет распоряжения, указания и поручения Редактора сайта 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 Редактором сайта,
 - б) качественную техническую работу сайта,
 - в) исполнение возложенных на него функций,
 - в) соблюдение временного регламента информационного наполнения интернет-сайта и требований настоящего Положения в пределах возложенных 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 Редактором сайта и 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 Редактору сайта и директору колледжа.

Администратор сайта вправе вносить предложения по развитию сайта и усовершенствованию его работы Редактору сайта.

Администратор сайта действует в соответствии с законодательством РФ, на основании настоящего Положения, заявок ответственных лиц на размещение информации на официальном интернет-сайте колледжа, переданных ему для размещения Редактором сайта.

2.4. Непосредственную работу по информационному наполнению сайта обеспечивают назначаемые приказом директора ответственные сотрудники под руководством начальников структурных подразделений колледжа в

части, касающейся возглавляемых ими структурных подразделений, и Редактора сайта.

Ответственные сотрудники и руководители структурных подразделений колледжа действуют в соответствии с законодательством РФ, на основании настоящего Положения, подготавливаемых ими заявок на размещение информации на официальном интернет-сайте колледжа.

Ответственные сотрудники – назначаются по представлению Редактора сайта приказом директора колледжа (Приложение 5 к настоящему Положению) по каждому разделу (подразделу) сайта и обеспечивают подборку и предоставление Редактору сайта соответствующей информации по вверенному разделу/подразделу согласно временному регламенту информационного наполнения интернет-сайта колледжа (виду информационного ресурса) 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 начальником своего структурного подразделения и представляют в электронном виде (направляют) Редактору сайта на обработку и передачу для размещения Администратору сайта колледжа заявки с проектами информационных сообщений согласно Плану информационного наполнения интернет-сайта, заданиям Редактора и требованиям настоящего Положения;

- информационно наполняют сайт согласно вверенному разделу на основании приказа «О назначении ответственных лиц за обеспечение наполнения официального интернет-сайта» и регламенту предоставления информации, указанному в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения;

- исполняют распоряжения, указания и поручения Редактора сайта и директора колледжа;

- исполняют поручения начальников структурных подразделений;

- несут персональную ответственность за:

- а) исполнение возложенных на них функций,

- б) соблюдение временного регламента информационного наполнения интернет-сайта,

- в) содержание, достоверность и полноту изложенной информации, качество и своевременность предоставления для размещения, соответствие представляемой информации требованиям действующего законодательства РФ,

- г) своевременное и качественное выполнение распоряжений (указаний, поручений) Редактора сайта (начальника структурного подразделения, директора колледжа),

д) недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа.

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) ответственным лицом своих функциональных обязанностей, установленных настоящим Положением, является дисциплинарным проступком.

Ответственные сотрудники подотчётны в своей деятельности начальнику структурного подразделения, Редактору сайта и директору колледжа.

Ответственность за своевременное освещение текущих событий колледжа в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

2.4.1. Начальники 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 начальников структурных подразделений колледжа, правовой статус которых соответствует правовому статусу ответственных сотрудников (пункт 2.4 настоящего Положения) с учётом особенностей, установленных настоящим подпунктом.

Начальники 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.

Начальники структурных подразделений колледжа в части обеспечения работы официального интернет-сайта колледжа подотчётны Редактору сайта и директору колледжа.

Начальники структурных подразделений колледжа обеспечивают своевременную подготовку и представление информации Редактору 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.

Начальники 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), структурные подразделения и т.п.

2.5. На официальном интернет-сайте БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» каждому штатному преподавателю, бесплатно предоставляется ресурс - личная страничка в разделе сайта «Преподаватели» с названием «Информация для студентов», который можно оперативно обновлять, он всегда доступен преподавателю, и его можно эффективно использовать при обучении студентов.

При создании своего ресурса преподавателю необходимо отталкиваться от преподаваемых дисциплин.

Личная страничка преподавателя используется им для самостоятельного размещения следующей информации:

- конспекты лекций или информационный материал комбинированных занятий;
- задания и методические указания для практических занятий;
- задания и методические указания для самостоятельной работы студентов;
- вопросы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине/МДК/ПМ (для экзамена или зачета);
- тестовые задания для контроля знаний;
- методические указания по выполнению контрольной работы;
- методические указания по выполнению курсовой или дипломной работы;
- и др. информации, связанной с образовательной деятельностью в рамках преподаваемой учебной дисциплины/МДК/ПМ.

Чтобы ограничить несанкционированное использование выставленного преподавателем на странице сайта материала, рекомендуется его представлять в формате pdf и установить защиту.

Преподаватель вправе самостоятельно определять структуру, сроки обновления, удаления информации, наполняемость личной страницы. При этом он должен при размещении информации в сети «Интернет» на официальном сайте колледжа учитывать, что его личная страничка является составной частью официального интернет-сайта образовательной организации, работником которой он является, в связи с чем, к его личной страничке предъявляются требования законодательства РФ к размещению и содержанию представленной на официальном сайте образовательной

организации информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помощь преподавателю на странице Редактора сайта могут размещаться актуальные инструкции по ведению личной страницы преподавателя.

Преподаватель при размещении информации в сети «Интернет» на официальном сайте колледжа также обязан:

1. соблюдать требования действующего законодательства РФ, в том числе: Конституции РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ 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» (с изменениями и дополнениями от: 20 октября 2015 г., 17 мая, 7 августа 2017 г.); Постановления Правительства РФ от 17 мая 2017 года № 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»; Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями от 02 февраля 2016 г.) и иными действующими законами и подзаконными актами в сфере образования и информатизации, Устава БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», настоящего Положения.

2. собирать письменные согласия от участников мероприятий (их законных представителей), на публикации персональных данных на сайте колледжа. Преподаватель вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

3. сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

К размещению на информационном ресурсе преподавателя запрещены информационные материалы, указанные в пункте 4.3. настоящего Положения.

Информация на информационном ресурсе преподавателя размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках, преподаваемых в рамках образовательных программ подготовки специалистов среднего звена БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

В случае обнаружения на странице преподавателя запрещенных информационных материалов или иных нарушений, противоречащих п. 2.5

Настоящего положения, Редактор сайта вправе потребовать от преподавателя удаления информации или её корректировки в кратчайшие сроки.

Преподаватель несёт персональную ответственность за:

а) содержание информации, размещаемой им на личной странице официального сайта колледжа (полноту, достоверность, правильность, своевременность размещения, актуальность),

б) соблюдение требований действующего законодательства к размещению и содержанию представленной на официальном сайте образовательной организации информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», настоящего Положения.

в) недопущение размещения на сайте информации ограниченного доступа,

г) размещение информации на сайте в формате, установленном действующим законодательством РФ.

В случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции Администратора и Редактора сайта, они вправе, по согласованию с директором колледжа, для их решения привлечь специалиста в соответствующей области или подрядную организацию.

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) преподавателем требований настоящего Положения является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

В случае увольнения преподавателя из числа штатных работников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» предоставленный ранее информационный ресурс на официальном интернет-сайте колледжа (личная страничка преподавателя) блокируется и далее удаляется в соответствии с заявкой, предоставленной Редактору сайта Начальником отдела кадров, в сроки, установленные п. 5.1. настоящего Положения.

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 колледжа в рамках ежеквартального мониторинга электронных информационных ресурсов ОБМК.

3.4. Сайт колледжа имеет главную страницу, которая появляется при переходе по сетевому адресу: <http://orelmed.org>.

На главной странице сайта колледжа отражается информация о планируемых и совершившихся событиях в жизни ОБМК (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:

№ п/п	Разделы:	Подразделы:
1.	Наш колледж	Историческая справка Приветственное слово директора колледжа Руководители Преподаватели Специальности Контингент студентов Мероприятия колледжа Библиотека Доступная среда Охрана труда Наши выпускники
2.	Сведения об образовательной организации	Основные сведения Структура и органы управления образовательной организацией Документы Образование Образовательные стандарты Руководство. Педагогический состав Материально техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса Стипендии и иные виды материальной поддержки Платные образовательные услуги Финансово-хозяйственная деятельность Вакантные места для приёма (перевода)
3.	Учебная работа	Учебная работа в колледже Практическое обучение Педагогический совет

		Профориентационная работа
		Внутриколледжный контроль
4.	Научно-методическая работа	Научно-методическая работа в колледже
		Научно-методический совет
		Предметные (цикловые) комиссии
5.	Воспитательная работа	Воспитательная работа в колледже
		Воспитательная работа в общежитии
		Психологическая работа
		Социальная работа
		Методическое объединение классных руководителей
6.	Движение WorldSkills	Движение WorldSkills
		Компетенция «Медицинский и социальный уход» (Health And Social Care)
7.	Студенту	Расписание теоретических занятий
		Расписание практических занятий
		Расписание аттестации
		Расписание звонков
		Социально-психологическая помощь
		Внеучебная деятельность
		Организация практического обучения
		Меры социальной и материальной поддержки
		Трудоустройство
8.	Абитуриенту	Приемная комиссия
		Информация для абитуриента
		Информация о поданных заявлениях
		Расписание для абитуриентов
		Список зачисленных абитуриентов
		Результаты приема
		Регламент по предоставлению информации
		Регламент по зачислению
9.	Родителю	Памятка для родителей
		План-график проведения родительских собраний
		Классное руководство
10.	Объявления	
11.	Форум	
12.	Электронная приёмная	
13.	Гостевая книга	
14.	Обратная связь	
15.	Фотоальбомы	
16.	Контакты и реквизиты	

17.	МФЦ ПК	Сведения о МФЦ ПК
		Слушателю МФЦ ПК
		Для кадровика
		Объявления МФЦ ПК
18.	Филиалы	Филиал № 1 Ливны
		Филиал № 2 Мценск
19.	Студенческая жизнь	Мероприятия (архив)
		Поздравляем! (архив)

3.6. Ответственные лица обеспечивают наполнение разделов и подразделов сайта обязательной информацией с соблюдением требований действующего законодательства РФ и настоящего Положения.

3.7. Главные страницы подразделов сайта колледжа и сами разделы/подразделы наполняются информацией:

3.7.1. **общей о колледже** - приветственное слово директора колледжа; краткая историческая справка (сканированная копия архивного документа, подтверждающего дату создания колледжа); сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество), место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты; заместителях и руководителях филиалов (фамилия, имя, отчество (при наличии), место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты); преподавателях; специальностях; контингенте обучающихся по каждой специальности; мероприятиях колледжа (включая мероприятия, не предусмотренные учебным планом, которые вправе посещать обучающиеся); библиотеке колледжа (с указанием местонахождения, графике работы, правил пользования библиотекой, информации о новинках учебной литературы, поступлении периодических изданий и материалов медиатеки, используемых в колледже); наличии условий организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; организации охраны труда в колледже (документы, регламентирующие организацию охраны труда, результатов проведения специальной оценки условий труда в образовательной организации); выпускниках колледжа.

3.7.2. **сведениями об образовательной организации как об образовательном учреждении среднего профессионального образования РФ:**

А) Основные сведения - информация о (об):

- дате создания образовательной организации, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты;

- учредителе/учредителях образовательной организации с указанием наименования, места нахождения, фамилии имени отчества руководителя учредителя, графика работы, контактных (справочных) телефонов, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- месте нахождения образовательной организации и её филиалов;
- режиме работы образовательной организации и её филиалов;
- графике работы образовательной организации и её филиалов;
- контактных (справочных) телефонах колледжа и её филиалов;
- адреса электронной почты колледжа и её филиалов;
- схеме проезда к колледжу и её филиалам.

Б) Структура и органы управления образовательной организацией - информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества, должности руководителей структурных подразделений, заместителей руководителей;
- места нахождения структурных подразделений;
- графики работы структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- контактные (справочные телефоны);
- планы работы;
- копии приказов об утверждении состава органов управления на период деятельности и приказов об изменении утверждённого состава (в случае изменения);
- копии протоколов (выписка из протоколов) заседания органов управления (размещаются по решению директора колледжа);
- отчёты о деятельности.

В) Документы – размещаются копии:

- устава колледжа (качественная сканированная копия титульного листа с печатями и подписями, далее текст);
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) (качественная сканированная копия);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (качественная сканированная копия);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов колледжа (качественная сканированная копия титульного листа с печатями и подписями, далее текст), содержащих нормы, регулирующие:
 - образовательные отношения и образовательный процесс (правила внутреннего распорядка обучающихся (правила поведения), правила

проживания в общежитии, положения о воспитательной, учебной, социальной работе и т.п.),

- трудовые отношения (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и т.п.);

- отчёт о результатах самообследования в соответствии с порядком его проведения, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- 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 (приказ);

- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за проживание в жилом помещении, находящемся в государственной собственности и закрепленном за образовательной организацией: образец договора найма жилого помещения в общежитии и предоставления дополнительных услуг проживающим в общежитии;

- предписаниях органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Г) Образование – информация о (об):

- реализуемых уровнях образования;

- формах обучения;

- нормативных сроках обучения;

- сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- наименовании, описании образовательной программы с приложением ее копии. Для каждой образовательной программы указываются:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информация:

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

- о результатах перевода, восстановления и отчисления.

- учебном плане с приложением его копии;

- календарном учебном графике с приложением его копии;

- реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (при условии их реализации в колледже);

- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

- методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- 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;

- численности лиц, обучающихся по договорам об образовании с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Д) Образовательные стандарты – информация о:

- реализуемых федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (при их наличии) и требованиях. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

Е) Руководство, педагогический состав – информация о:

- руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации (наименование направления подготовки и (или) специальности) и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

Ж) Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса - информация о:

• материально-техническом обеспечении образовательной деятельности с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,
- об оборудованных учебных кабинетах, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,
- об объектах для проведения практических занятий (базы прохождения обучения),
- о библиотеке и электронном каталоге изданий, содержащихся в её фонде, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,
- об объектах спорта (спортивных сооружений),
- о средствах обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,
- об условиях питания обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,
- об условиях охраны здоровья (медицинского обслуживания) обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся (включая перечень таких образовательных ресурсов), в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3) *Стипендии и иные виды материальной поддержки* - информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся:

- стипендий с размещением копий положений и других документов, регламентирующих стипендиальное обеспечение обучающихся в образовательном учреждении;
- общежития, количестве жилых помещений в общежитии, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, с указанием условий и порядка их предоставления, размера платы за пользование жилыми помещениями и коммунальные услуги (с приложением копии локального нормативного акта), информации о формировании платы за общежитие;
- иных видов и мер материальной и социальной поддержки обучающихся, с размещением копий положений и других документов, регламентирующих виды поддержки обучающихся в образовательном учреждении;
- трудоустройстве выпускников.

И) Платные образовательные услуги - информацию о:

- порядке оказания платных образовательных услуг согласно Постановлению Правительства РФ от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- образцы договоров об оказании платных услуг;
- образцы документов об утверждении стоимости платных образовательных услуг (приказ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе), включая стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;
- копии положений, регламентирующих порядок оказания платных образовательных услуг;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании платных образовательных, в том числе платных дополнительных образовательных, услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

К) Финансово-хозяйственная деятельность - информацию 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, плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

Л) вакантные места для приёма (перевода) - информацию 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).

3.7.3. об учебной работе колледжа: направления, планы, результаты и отчёты, деятельность Педагогического совета колледжа, практическое обучение (информация о наличии баз практического обучения, оснащении кабинетов доклинической практики, образцы документов, свидетельствующих о выполнении программы практики в полном объеме, образцы договоров, соглашений), профориентационная работа, внутриколледжный контроль и др., с размещением копий положений и иных документов.

3.7.4. о научно-методической работе колледжа: направления, планы, результаты и отчёты, методические материалы, разработанные педагогическим составом колледжа для обеспечения образовательного процесса по реализуемым направлениям подготовки, материалы деятельности Научно-методического совета колледжа, Предметных (цикловых) комиссий, научных кружков и обществ и др., с размещением копий положений и иных документов.

3.7.5. о воспитательной работе колледжа: направления, планы, результаты и отчёты, методическое объединение классных руководителей, психологическая и социальная работа, воспитательная работа в общежитии и др., с размещением копий положений и иных документов.

3.7.6. Движение WorldSkills: общая информация о международном некоммерческом движении в РФ, целью которого является повышение престижа рабочих профессий и развитие профессионального образования путем гармонизации лучших практик и профессиональных стандартов во всем мире посредством организации и проведения конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся; характеристика компетенции, демонстрируемой образовательной организацией в рамках конкурса; документы, регламентирующие организацию и проведение конкурса на базе колледжа; архив новостей о проведенном мероприятии.

3.7.7. Студенту: расписание звонков, учебных занятий, практик, экзаменационных сессий для обучающихся колледжа; информация о социально-психологической поддержке студентов в колледже; интерактивное взаимодействие; информация об организации практического обучения в колледже, оснащении кабинетов доклинической практики, образцы документов, свидетельствующих о выполнении программы практики в полном объеме, положение, план работы, образцы договоров, соглашений, отчет о деятельности, и др.; информация о внеучебной деятельности колледжа (спорт, искусство, наука, социальная поддержка и др.) с описанием условий организации внеучебной деятельности и размещением копий положений, графиков работы, планов работы, результатов и отчетов деятельности, и иных документов; меры социальной и материальной поддержки обучающихся; информация о трудоустройстве (вакансии для выпускников).

3.7.8. Абитуриенту: информация о порядке приема и зачисления в колледж; требования к поступающим; регламент по предоставлению информации; информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по 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).

3.7.9. Родителю: общая информация о деятельности колледжа; знакомство с основными правилами внутреннего распорядка; информация об организации учебного процесса в колледже; информация о классном руководстве в учебных группах, сроках проведения родительских собраний, успехах, достижениях, поощрении, успеваемости обучающихся.

3.7.10. Объявления: информация о подготовке к проведению мероприятий различных уровней, событиях колледжа, происшествиях.

3.7.11. Форум: раздел сайта для организации общения посетителей. Суть работы форума заключается в создании пользователями (посетителями форума) своих Тем с их последующим обсуждением, путём постинга размещения сообщений внутри этих тем. Пользователи могут комментировать заявленную тему, задавать вопросы по ней и получать ответы, а также сами отвечать на вопросы других пользователей форума и давать им советы. Внутри темы также могут устраиваться Опросы (голосования). Тематика форума может быть самой разнообразной, охватывая все сферы жизни колледжа.

3.7.12. **Электронная приёмная:** раздел сайта, который является дополнительным средством для обращения граждан к администрации БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

3.7.13. **Гостевая книга:** раздел сайта, позволяющий незарегистрированным посетителям оставлять различные пожелания, замечания, краткие заметки, адресованные администрации колледжа или будущим посетителям.

3.7.14. **Обратная связь:** модуль сайта, с помощью которого посетители могут отправить письмо с пожеланиями-претензиями-восхвалениями и т.п. Данное письмо не отразится на сайте ни в одном разделе. Ответ отправитель получит в случае правильного указания e-mail адреса. Регистрация для работы с модулем не требуется.

3.7.15. **Фотоальбомы:** раздел сайта, предназначен для структурированного вывода уменьшенных фотографий (картинок, графических изображений) с возможностью просмотра увеличенных фотографий (картинок, графических изображений).

Модуль для фотоальбома устроен так, что изображения, можно редактировать и сортировать. Можно отмечать присутствующих на фотографиях, оценивать, комментировать.

3.7.16. **Контакты и реквизиты:** раздел сайта с контактной информацией и схемами проезда. Раздел доступен со всех страниц сайта. Раздел содержит информацию о контактных телефонах подразделений колледжа, графике работы, месте нахождения и схем проезда ко всем зданиям колледжа, банковские реквизиты образовательной организации.

3.7.17. **МФЦ ПК:** информация о Многофункциональном центре прикладных квалификаций, месте нахождения, графике работы, контактных (справочных) телефонах, адресах электронной почты; направлениях подготовки (специальностях); реализуемых образовательных программах (с приложением их копий); стоимости обучения; наличии баз практического обучения; методических и иных материалов, разработанных для обеспечения образовательного процесса; копия положения, планы, результаты и отчёты; образцы обращений, договоров и иных документов; объявления для слушателей.

3.7.18. **Филиалы** – информация о:

- наименовании Филиала колледжа,
- фамилии имени отчества руководителя, заместителей руководителя,
- дате создания,
- месте нахождения,

- режиме (графике) работы,
- контактных (справочных) телефонах,
- адресе электронной почты,
- схеме проезда,
- истории филиала (краткая историческая справка с приложением, сканированная копия архивного документа, подтверждающего дату создания филиала),
 - адресе сайта в сети Интернет,
 - наличии доверенности на осуществление полностью или частично правомочий образовательного учреждения,
 - сведениях о структурных подразделениях (органах управления) филиала,
 - отчёты о деятельности,
 - персональном составе педагогических работников филиала:
 - фамилия, имя, отчество,
 - занимаемая должность (должности),
 - уровень образования,
 - квалификация (наименование направления подготовки и (или) специальности),
 - преподаваемые дисциплины,
 - наличие ученой степени,
 - наличие ученого звания;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности.
 - с приложением копии положения о филиале (представительстве) и иных документов.

3.7.19. **Студенческая жизнь:** раздел сайта содержит архивы мероприятий образовательной организации и поздравительных обращений к пользователям сайта.

3.8. Основными ресурсными компонентами сайта является также:

- отчет о своей деятельности в объёме сведений, представляемых в уполномоченный орган (ежегодно)/публичный доклад руководителя (ежегодно);
 - сообщение о продолжении своей деятельности (ежегодно);
 - ссылки на информационно-образовательные ресурсы:
 - официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <http://www.mon.gov.ru>,
 - федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>,
 - информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>,

○ единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>,

○ федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>;

• иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование), которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации, указаниями учредителя колледжа, в том числе:

- справочные материалы по образовательному процессу,
- материалы о внешней (региональной, всероссийской, международной) деятельности колледжа,
- подборки тематических материалов по профилю деятельности подразделений колледжа,
- материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, сотрудниках, выпускниках колледжа,
- материалы о событиях текущей жизни колледжа, архивы новостей,
- направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базы для ее осуществления,
- приказы/выписки из приказов (выкладывается с указанием даты и номера приказа) – о переходе на новый порядок оплаты труда, об утверждении состава членов структурных подразделений (органов управления) колледжа на действующий период и др.,
- бюджетная смета на год (размещается качественная сканированная копия утверждённой сметы с печатью),
- организационные планы работы колледжа на каждый месяц учебного года (с указанием мероприятий и видов работы),
- планы работы структурных подразделений (органов управления) колледжа на год,
- протоколы (выписки из протоколов) заседания органов управления (размещаются по согласованию с директором колледжа),
- отчеты о деятельности структурных подразделений (органов управления) колледжа за отчетный период,
- положения о структурных подразделениях колледжа (выкладывается с указанием даты и номера приказа, подписями и печатью образовательного учреждения), иные положения, регламентирующие деятельность колледжа,
- фотографии, фотоотчёты, новости (анонсы), информация о спортивной жизни колледжа, творчестве и научно-исследовательской работе преподавателей и студентов и др.,
- полезные ссылки (активные ссылки на официальные сайты органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц по месту нахождения колледжа, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребёнка, официальный сайт Орловской области и т.п.),
- расписания,

○ информация о социально-психологической поддержке студентов в колледже; интерактивное взаимодействие со студентами,

○ и др.

3.9. Информация о Филиалах колледжа, не указанная в пункте 3.7.17 настоящего Положения, размещается Филиалами колледжа самостоятельно на собственных интернет-сайтах.

3.10. Информационная структура сайта колледжа является динамично развивающейся и может также отражать отдельные значимые элементы функциональной структуры колледжа и крупные проекты, реализуемые в рамках государственной политики в сфере образования.

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, указанная в пунктах 3.7., 3.8. настоящего Положения должна быть доступна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации;

- файлы документов представляются на 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: 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;

- сканирование документов представленных на сайте должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;

- информация, размещенная на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком;

- информация, указанная в пунктах 3.7., 3.8. 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, может быть размещена на иностранном 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 3.7. 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 3.7. настоящего Положения, Редактору 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 3.8. настоящего Положения, предоставляется ответственными лицами Редактору сайта в следующие сроки со дня создания, получения информации (документов) или внесения в неё (них) соответствующих изменений:

ВИД ИНФОРМАЦИИ	СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ РЕДАКТОРУ САЙТА
1. 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
2. Организационный план работы колледжа	- ежемесячно до 3 числа текущего месяца
3. Планы работы структурных подразделений (органов управления) колледжа на год	- не позднее 7-ми календарных дней с даты утверждения плана работы директором колледжа/ начальником структурного подразделения
4. Отчёты по результатам работы органа за отчётный период	- не позднее 7-ми календарных дней с даты проведения отчётного собрания органа (заседания)
5. Финансовое обеспечение: отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств	- ежеквартально, не позднее 5-ого числа месяца, следующего за отчётным
6. Контингент (информацию о численности студентов колледжа на текущий учебный год)	- до 01 октября, - до 14 января, - до 01 июля
7. Вакантные места для приёма (перевода)	- ежемесячно до 3 числа текущего месяца
8. 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 3.8. 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.

Расписание учебных занятий предоставляется ответственным лицом напрямую Администратору сайта без заявок - еженедельно по пятницам до 15.30. Администратор сайта обеспечивает размещение расписания учебных занятий на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» до 24 час. 00 мин. субботнего дня.

5.3. Редактор сайта:

- обрабатывает поступившую от ответственного лица заявку (информацию) в течение 3-х рабочих дней с даты её получения и передаёт готовую информацию в электронном виде Администратору сайта для размещения на официальном сайте колледжа в сети «Интернет»,

- возвращает заявку (информацию) ответственному лицу, её подавшему, на доработку как не соответствующую требованиям настоящего Положения,

- отклоняет заявку как не соответствующую требованиям законодательства РФ.

5.4. Администратор сайта в течение 3-х рабочих дней с даты получения от Редактора сайта готовой информации в электронном виде, обеспечивает её размещение на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

5.5. Ответы в разделе «Электронная приемная» предоставляются ответственным лицом в течение 3-х рабочих дней с даты размещения сообщения на сайте колледжа.

5.6. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, установленных в настоящем разделе Положения.

VI. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

6.1. Для направления информации Редактору сайта ответственный сотрудник оформляет на имя Редактора сайта заявку на размещение информации в двух экземплярах.

6.2. Заявка согласовывается с начальником структурного подразделения (в части отсутствия информации ограниченного доступа) и подписывается ответственным лицом, к вопросам ведения которого относится размещаемая информация.

6.3. Заявка (информация) направляется Редактору сайта на бумажном и электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, USB флеш-накопитель), а также размещается в электронном виде по внутренней локальной сети колледжа по адресу: \\Operator\Обмен\ в папку «САЙТ» или отправляется по электронной почте на электронный адрес Редактора сайта.

6.4. Редактор сайта:

- регистрирует полученную заявку в Журнале заявок на размещение информации на официальном сайте БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» и делает отметку в бланке заявки о её принятии (на

двух экземплярах, один экземпляр с отметкой и регистрационным номером возвращает ответственному лицу);

- обрабатывает полученную заявку (информацию) в сроки установленные в пункте 5.3. настоящего Положения;

- обработанную заявку совместно с подготовленной к размещению информацией на электронном носителе направляет Администратору сайта для размещения, либо размещает информацию самостоятельно, о чём делает соответствующую отметку в бланке заявки.

По согласованию с Редактором сайта ответственными лицами предоставление заявки (информации) может осуществляться непосредственно Администратору сайта для размещения и обновления на сайте.

При этом информация обязательно размещается в электронном виде по внутренней локальной сети колледжа по адресу: \\Operator\Обмен в папку «САЙТ».

6.4.1. Журнал заявок на размещение информации на официальном интернет-сайте БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» – это внутренний документ колледжа, предназначенный для регистрации Редактором сайта заявок на размещение информации на официальном интернет-сайте колледжа ответственными лицами.

Журнал заявок позволяет быстро определить и проконтролировать поступление и движение информации, подлежащей размещению на официальном интернет-сайте колледжа, соблюдение установленных сроков подачи, обработки и размещения информации.

Журнал заявок заводится и заполняется Редактором сайта на каждый учебный год, прошивается, нумеруется сквозной нумерацией, заверяется подписью директора колледжа и скрепляется печатью колледжа.

На обложке (титульном листе) Журнала заявок указывается полное наименование учреждения, информация об ответственном лице за ведение журнала (Ф.И.О., должность, номер и дата приказа), а также даты начала и окончания ведения журнала. На последующих страницах отражаются:

1. № п/п заявки;
2. дата подачи заявки;
3. содержание заявки;
4. ответственное лицо за содержание заявки;
5. результат обработки заявки редактором (передано для размещения/возвращено с указанием причины);
6. размещение информации (время, дата);
7. подпись редактора сайта, подтверждающая размещение информации;
8. примечание.

Журнала заявок хранится у Редактора сайта. По окончании учебного года совместно с заявками сдаётся в архив колледжа, где хранится не менее 3 лет.

В колледже для удобства Редактором сайта может вестись электронная форма Журнала заявок на размещение информации на официальном

интернет-сайте, которая используется только для внутреннего пользования Редактора сайта.

В случае полной утраты Журнала заявок в течение учебного года информация подлежит восстановлению по имеющимся в распоряжении Редактора сайта электронной формы Журнала и по документам: оригиналы заявок, электронные письма ответственных лиц и другим сохранившимся письменным документам.

6.4.2. Редактор сайта обеспечивает сбор, учёт и хранение (подшивку в папку) заявок на бумажных носителях в течение учебного года. По окончании учебного года заявки на бумажных носителях подшиваются к Журналу заявок.

6.4.3. Заявка на размещение информации может быть возвращена Редактором сайта ответственному лицу полностью (отклонена) или на временную доработку.

Полностью Заявка возвращается в случаях, когда:

- информация теряет актуальность к моменту срока подачи заявки,
- информация не соответствует требованиям к предоставлению для размещения на сайте информации;
- информация для размещения предоставляется за пределами сроков, указанных в Плане информационного наполнения официального интернет-сайта.

Если информация для размещения предоставляется ответственным лицом за пределами сроков, указанных в настоящем Положении, но не теряет своей актуальности, то Редактор сайта принимает её к дальнейшей обработке и Администратор сайта для размещения по согласованию с директором колледжа (с визой директора).

На доработку заявка может быть возвращена Редактором сайта ответственному лицу в случае, если она не соответствует формату и требованиям к предоставляемой для размещения информации (раздел IV Положения об официальном интернет-сайте БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»). На доработку информации отводится 10 рабочих дней. После доработки заявка подаётся заново.

Нарушение сроков подачи информации указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, её обработки и размещения на сайте является дисциплинарным проступком ответственного лица.

6.5. Администратор сайта со дня получения информации от Редактора сайта (ответственного лица) в сроки, установленные в пункте 5.4. настоящего Положения:

- размещает информацию в соответствующих разделах, подразделах сайта в установленном формате,
- делает отметку в бланке заявки о размещении информации,
- возвращает Редактору обработанную заявку на бумажном носителе.

При необходимости и по согласованию с Редактором сайта и Администратором сайта размещение и обновление информации на сайте может осуществляться непосредственно лицами, ответственными за

предоставление информации, со своих рабочих мест в заранее определенные Редактором сайта разделы и сроки.

6.6. Ответственность за соответствие электронной копии, направляемой для размещения информации, оригиналу несет ответственный сотрудник и начальник 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 Редактор сайта 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 так же соответствие сайта законным требованиям к сайту образовательного учреждения, возлагается на Редактора сайта.

IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Редактор сайта 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 начальники 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), ответственное лицо и Редактор сайта.

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.

X. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

10.1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации);

10.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

10.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

10.4. Федеральный закон от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

10.5. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

10.6. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464);

10.7. Постановление Правительства РФ 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» (с изменениями и дополнениями от: 20 октября 2015 г., 17 мая, 7 августа 2017 г.);

10.8. Постановление Правительства РФ от 17 мая 2017 года № 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»;

10.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

10.10. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями от 02 февраля 2016 г.);

10.11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении порядка самообследования образовательной организации»;

10.12. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 года № АП-1994/02 «О Методических рекомендациях по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций»;

10.13. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2015 года № 07-675 «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования».

10.14. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015 г.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение обязательно к применению для всех работников колледжа (включая руководителей структурных подразделений, ответственных лиц на основании приказа колледжа), руководителей филиалов колледжа и работников филиалов колледжа, участников образовательного процесса, Редактора сайта и Администратора сайта.

11.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

11.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

11.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию и соблюдение ответственными лицами несёт Редактор сайта.

11.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у Редактора сайта, Администратора сайта, руководителей филиала.

11.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об официальном интернет-сайте
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

Должность	ФИО	Дата	Роспись
Заместители директора			
Заведующие отделениями			

Образец

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № _____

г. Орёл

« ____ » _____ 20 ____ г.

О создании официального Интернет-сайта
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский
колледж»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 29), Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 18.04.2012 г. №343), в целях обеспечения открытости и доступности деятельности колледжа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» официальный сайт как общедоступный ресурс с сетевым адресом <http://orelmed.org>.
2. Утвердить структуру сайта согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
3. Назначить:
Редактором сайта – _____,
Администратором сайта – _____.
4. Редактору сайта совместно с Администратором сайта в срок до _____ в соответствии с утверждённой структурой сайта разработать, согласовать и представить на утверждение директору колледжа:
 - Положение об официальном Интернет-сайте БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»;
 - План информационного наполнения сайта на ____/____ учебный год
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

/_____/

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № _____

г. Орёл

« ____ » _____ 20__ г.

Об утверждении структуры официального
интернет-сайта БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

В целях оптимизации работы официального интернет-сайта колледжа и приведения его структуры в соответствие с Положением об официальном интернет-сайте БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (утв. приказом № ____ от ____ . ____ .20__ г.).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с _____ структуру официального интернет-сайта колледжа согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Редактору и администратору интернет-сайта в срок до _____ привести интернет-сайт в соответствии с утверждённой структурой.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

/_____/

Приложение 1
к приказу № ____ от «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Структура официального интернет-сайта
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»,
действующая с _____**

№ п/п	Разделы:	Подразделы:
1.		
2		

Редактор сайта _____

Приложение 3
к Положению об официальном интернет-сайте
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»,
2017 г.

Редактору официального интернет-сайта
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский
колледж»

(наименование структурного подразделения, ФИО ответственного)

Заявка № _____
на размещение информации на официальном интернет-сайте
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

Название	
Описание документа либо операции с ним	
Приложения (тип, формат, количество)	
Размещение на сайте (название раздела/ адрес (URL) страницы) и локальной сети колледжа (\\Operator\ Обмен\ папка «САЙТ»)	Раздел на сайте: Папка в локальной сети:
Срок размещения	с ____ час. ____ мин. « ____ » ____ 20 ____ г. по ____ час. ____ мин. « ____ » ____ 20 ____ г.
Исполнитель (ответственное лицо)	_____ (ФИО, подпись, дата)
Согласовано: начальник структурного подразделения	_____ (ФИО, подпись, дата)

Принято для обработки: ____ час. ____ мин. « ____ » ____ 20 ____ г.
Редактор сайта: _____
Результат обработки: _____

Принято для размещения: ____ час. ____ мин. « ____ » ____ 20 ____ г.
Администратор сайта: _____

Размещено: ____ час. ____ мин. « ____ » ____ 20 ____ г.
Администратор сайта: _____

Получено для хранения: « ____ » ____ 20 ____ г.
Редактор сайта: _____

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 45-80-58, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Орёл

О назначении ответственных лиц за обеспечение наполнения официального интернет-сайта БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

На основании Положения об официальном интернет-сайте БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 20 ____ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц за обеспечение наполнения официального интернет-сайта колледжа в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
2. Ответственным лицам в своей деятельности руководствоваться Положением об официальном интернет-сайте БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г., Планом информационного наполнения официального интернет-сайта БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» на ____ / ____ учебный год, обеспечивать своевременное и надлежащее наполнение официального интернет-сайта колледжа.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Редактора сайта – _____

Директор

/ _____ /

