

- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля»
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:
- **Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.
 - **Web-ресурс** – совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, которые предназначены для определённых целей.
 - **Разработчик сайта** – физическое лицо или группа, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Центра.
- 1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.7. Информация, предоставленная на сайте, является открытой и доступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.8. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Центру.
- 1.9. Компетенция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.
- 1.10. Структура сайта, план работы по разработке, функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчётов согласуются директором Центра.
- 1.11. Координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего методиста, ответственного за информатизацию учебного процесса.
- 1.12. Обеспечение функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на специалиста, ответственного за ведение сайта.
- 1.13. Ответственность за содержание информации, предоставленной на сайте, несёт директор Центра.
- 1.14. Создание и поддержка сайта осуществляется за счёт финансовых средств Центра.

2. Цели и задачи сайта

- 2.1. Сайт Центра создаётся для оперативного и объективного информирования общественности о деятельности учреждения.
- 2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:
- формирование целостного позитивного имиджа Центра;
 - совершенствование информативности граждан о качестве образовательных услуг в Центре;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Центра;
 - осуществление обмена педагогическим опытом;
 - стимулирование творческой активности педагогов и слушателей;
 - информирование о мероприятиях Центра, размещение учебно-методических материалов.

3. Структура сайта

- 3.1. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Центра.
- 3.2. Центр размещает на официальном сайте:
- Главная страница – обращение к посетителям сайта
 - О Центре – история Центра
 - Сведения об образовательной организации:
 - основные сведения об образовательной организации: дата создания, учредитель, место нахождения Центра, режим, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты и другая информация;
 - структура и органы управления образовательной организацией: наименования структурных подразделений, информация о руководителях структурных подразделений, местах нахождения, положения о структурных подразделениях;

- документы: учредительные документы (устав, лицензия, свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе РФ), локальные нормативные акты (положения), в том числе правила внутреннего трудового распорядка, план финансово-хозяйственной деятельности, правила зачисления на обучение по программам ДПО, перечень и образцы документов, необходимых для обучения, отчеты по самообследованию, отчёты по государственному надзору в сфере образования

▪ Образование:

- образовательная деятельность: информация об уровне образования, языке, о формах и сроках обучения, аннотации к рабочим программам Центра, учебные планы, положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования специалистов медицинского профиля в Центре, о контингенте обучающихся (численность);

- календарно-тематический план по отделениям;

- план мероприятий Центра;

- отчёты по мероприятиям Центра;

- методическая работа;

- ссылки на внешние ресурсы

▪ Образовательные стандарты

▪ Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав – информация о руководителе Центра, его заместителях, руководителях структурных подразделений, контактные телефоны, адреса электронной почты, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации, стажа, последнего повышения квалификации, званий, учебной степени и преподаваемых дисциплинах.

▪ Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса – сведения об оборудовании учебных кабинетов, средств обучения, о доступе к информационно-телекоммуникативным сетям, о наличии баз практического обучения

▪ Стипендии и иные виды материальной поддержки – информация о наличии материальной поддержки обучающихся

▪ Платные образовательные услуги – прейскурант

▪ Финансово-хозяйственная деятельность – планы и отчеты по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности

▪ Вакантные места для приёма (перевода) – сведения о наличии вакантных мест

▪ Антикоррупционная политика – положения по антикоррупционной деятельности в Центре

▪ Программа развития образовательной организации

▪ Сертификация – информация о проведении сертификационного экзамена по специальностям, график заседаний сертификационных комиссий

▪ Достижения – конкурсы, награды

▪ Библиотека – сведения о деятельности библиотеки

▪ Иная информация

▪ Контакты

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создаётся рабочая группа из сотрудников Центра.

4.2. В состав рабочей группы могут включаться:

- Старший методист
- Методист
- Заведующий отделением
- Инспектор по учебной работе
- Заведующий учебной частью
- Педагогический работник
- Администрация Центра

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

- Корреспондент сайта – собирает информацию, оформляет её в статьи и другие материалы
 - Редактор – редактирует полученную информацию, отслеживает её актуальность, создаёт сеть корреспондентов, предоставляет новую
 - Web-мастер – специалист - осуществляет разработку дизайна сайта, создает Web-страницы, размещает информацию на сайте, выполняет материально-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращает несанкционированный доступ к сайту
 - Администратор – осуществляет контроль за сбором, оформлением и размещением информации, оказывает помощь членам группы разработки сайта, при необходимости корректирует и санкционирует размещение информационных материалов
- 4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна, структуры, новых веб-страниц, размещение, публикации новой, архивирование и удаление устаревшей информации, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Центра, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным накоплением соответствующего раздела.
- 4.6. Директором Центра устанавливаются сроки предоставления информации, в зависимости от сложности и актуальности необходимого размещения материала, но не превышающие 10 рабочих дней.
- 4.7. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется в электронном виде редактору сайта.
- 4.8. Редактор сайта проверяет полученный материал, корректирует его при необходимости и отдаёт для публикации Web-мастеру – специалисту.
- 4.9. Web-мастер – специалист размещает полученную информацию в соответствующем разделе сайта.

5. Персональные данные. Принципы и условия их предоставления

- 5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, разработчики сайта обязаны обеспечить исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.
- 5.2. С письменного согласия на сайте размещаются персональные данные педагогов и по требованию субъекта персональных данных исключаются из общедоступных источников.

6. Права и обязанности разработчиков сайта

- 6.1. Разработчики сайта имеют право:
- Вносить предложения по развитию структуры, функциональности и наполнения сайта информацией
 - Запрашивать, необходимую информацию для размещения на сайте у администрации Центра.
- 6.2. Разработчики сайта обязаны:
- Выполнять свои функции в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта.

7. Технические условия сайта

- 7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
- 7.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

