

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
Протокол № 2 от « 16 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
_____ Ж.Н. Шепелева
« 16 » сентября 2019 г.



**Положение
об официальном сайте
областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»**

1. Общие положения
 2. Цели и задачи сайта.
 3. Информационная структура сайта колледжа.
 4. Требования к содержанию раздела «Сведения об образовательной организации».
 5. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательного учреждения.
 6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта образовательного учреждения.
 7. Ответственность на наполняемость и функционирование сайта
- Приложение Специальные термины

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте колледжа (далее – Положение) регламентирует структуру, содержание, периодичность актуализации содержательного наполнения официального сайта ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – Колледж) для потребителей.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации» (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2016г.; 27 ноября 2017г.; 14 мая 2019г.); Уставом ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж».

1.3. Деятельность по ведению официального сайта Колледжа в сети Интернет производится на основании следующих регламентирующих документов: Конституции РФ; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; Конвенции о правах ребенка; Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»; Гражданского кодекса РФ; Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 10.01.2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»; Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федерального закона от 01.12.2014 г. №419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; Трудового кодекса Российской Федерации; Указа Президента РФ от 17.03.2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно- телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; Указов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, Правительства Белгородской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устава ОУ, настоящего Положения, локальных правовых актов образовательного учреждения (в том числе приказов и распоряжений руководителя).

1.4. Официальный сайт в сети Интернет Колледжа (далее – сайт колледжа), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.5. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, требования и порядок функционирования сайта колледжа, а также регулирует порядок разработки, размещения сайта колледжа в сети Интернет, его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Сайт размещён на сервере колледжа и имеет адрес <http://www.yapk87.ru>.

1.7. Настоящий Положение рассматривается Педагогическим советом колледжа и утверждается директором колледжа.

1.8. Пользователем сайта колледжа может быть любое лицо, имеющее технические

возможности выхода в сеть Интернет.

1.9. Специальные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, приведены в Приложении № 1, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. *Цели сайта:* создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

2.2. *Задачи сайта:*

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления колледжем;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- формирование целостного позитивного имиджа колледжа;
- обеспечение открытости деятельности колледжа и освещение его деятельности в сети Интернет;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений образовательного учреждения;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, родителей, социальных партнёров колледжа;
- информирование граждан о наличии и качестве образовательных услуг в колледже;
- повышение роли информатизации образования;
- информирование о мероприятиях колледжа;
- размещение аудио, фото и видео материалов.

3. Информационная структура сайта колледжа

3.1. Информационный ресурс сайта колледжа формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Колледжа.

3.2. Информационный ресурс сайта колледжа является открытым и общедоступным. Информация сайта колледжа излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Сайт колледжа является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

3.4. Информация, размещаемая на сайте колледжа, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.6. Информационная структура сайта колледжа определяется в соответствии с Уставом Колледжа, Программой развития Колледжа, с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.7. Информационная структура сайта колледжа формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте колледжа (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок). Перечень и регламент обновления информационных материалов на сайте колледжа являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте образовательного учреждения.

3.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением.

3.10. Информационное наполнение сайта колледжа осуществляется в порядке, определяемом приказом директором колледжа.

3.11. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта колледжа.

3.12. Информационная структура сайта колледжа формируется на основе целевых информационных блоков, отражающих целевую аудиторию, для которой предназначено содержание данного блока:

Сведения об образовательной организации – обязательный к размещению на сайте колледжа (инвариантный блок).

Абитуриенту – информационный блок для поступающих в колледж содержит информацию о специальностях, по которым ведётся набор в текущем году, о порядке приёма, о документах для поступления в колледж, о работе приёмной комиссии и др.

Обучающемуся – информационный блок для обучающихся, содержащий информацию об образовательном и воспитательном, процессе, о студенческой жизни, о студенческих проектах (студенческие клубы, движения, центры), о студенческих конференциях и конкурсах, о внутриколледжных и внеколледжных мероприятиях и т.д.

Преподавателю – информационный блок для педагогического состава, где размещается информация о аттестации педагогических работников, проведении ими открытых занятий и внеклассных мероприятий, публикуются результаты научной и научно-исследовательской деятельности и учебно- методическая документация и др.

Дуальное обучение – информационный блок, отражающий различные аспекты дуального обучения в колледже (практическая деятельность, трудоустройство выпускников, информация о предприятиях-работодателях и базах практики и др.).

3.13 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.

4. Требования к содержанию раздела «Сведения об образовательной организации»

4.1 Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без дополнительной регистрации, а также доступные для

посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

Подраздел Документы. На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- Устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

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

Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных

образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, 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, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) информацию: о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования); о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки; о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

Подраздел «Образовательные стандарты». Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. 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.

Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав». Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) 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.
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации 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.

Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса». Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, 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 условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки». Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.

Подраздел «Платные образовательные услуги». Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность». Главная страница подраздела должна содержать 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.

Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Главная страница подраздела должна содержать 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).

4.3. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.5. Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.6. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательного учреждения

5.1. Колледж обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии.

5.2. К подготовке информации для размещения на сайте привлекаются все структурные подразделения колледжа.

5.3. Содержание сайта колледжа формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

5.4. Обновление сведений, указанных в п. 4.1. осуществляется не позднее 10 рабочих дней

после их изменения и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, остальная информация обновляется по мере необходимости.

5.5. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

5.6. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

5.7. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта колледжа.

5.8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

5.9. Основным языком размещения информации на официальном сайте – русский.

5.10. Адрес сайта и адрес электронной почты колледжа отражаются на официальном бланке колледжа

5.11. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта колледжа регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения и согласно приказу директора о назначении ответственных за внесение изменений и контроль за содержанием информации.

5.12. При изменении Устава Колледжа, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта колледжа производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта образовательного учреждения

6.1 Ответственность за обеспечение функционирования сайта колледжа возлагается на заместителя директора по информационным технологиям и назначенный директором колледжа администратор сайта.

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта колледжа.

Лицам, назначенным директором Колледжа в соответствии пунктом настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта колледжа с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта колледжа от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта колледжа в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта колледжа;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта колледжа;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта колледжа и прав на изменение

информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте колледжа информации в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц согласно действующего законодательства.

6.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта колледжа, устанавливается действующим законодательством РФ.

6.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта колледжа (администратор сайта) несет ответственность:

- за отсутствие на сайте колледжа информации, предусмотренной п.4.1. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения;
- за размещение на сайте колледжа информации, противоречащей пункту 3.4 настоящего Положения;
- за размещение на сайте колледжа информации, не соответствующей действительности.

6.6. Администратор сайта имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у сотрудников колледжа, у администрации колледжа;
- обсуждать с техническим персоналом. администрацией, директором наличие технической возможности для реализации проектов изменений и дополнений в структуре сайта;
- предлагать варианты изменений и дополнений с точки зрения технических возможностей.

6.7. Администратор сайта обязан:

- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- своевременно размещать информацию на сайте.

6.8. Инженер-электроник (программист) обязан:

- своевременно выполнять технические работы и устранять неисправности;
- при наличии технической возможности добавлять проекты изменений и дополнений, предложенные администратором сайта без согласования;
- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- выполнять программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

7. Ответственность за наполнение и функционирование сайта

7.1. Все стороны, участвующие в создании и поддержке сайта, несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей, установленных данным Положением;
- содержание, достоверность, подлинность и своевременное обновление информации, представленной на сайте.

7.2. Администрация и сотрудники колледжа, назначенные приказом директора и

закреплённые за внесение изменений и контроль за содержанием информации, несут ответственность за актуальность, содержание, достоверность, подлинность представления информации на сайте.

7.3. Администратор сайта несёт ответственность за:

- несвоевременное размещение информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного положения.

7.4. Инженер-электроник (программист) несет ответственность за:

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- круглосуточный свободный доступ к сайту колледжа, за исключением случаев проведения технических работ по обновлению сайта или устранению неполадок.

Специальные термины и понятия

Архив информационных материалов – архив на определённую дату, в котором в сжатом виде хранятся все информационные материалы, содержащиеся на сайте.

Архив программного обеспечения – архив на определённую дату, в котором в сжатом виде хранятся все программные и настроечные файлы.

Вариативный блок – виды информационных материалов, рекомендуемые к размещению на сайте.

Защита информации – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих целостность данных и конфиденциальность информации в сочетании с ее доступностью для всех авторизованных пользователей.

Зона ответственности – строго определённая область деятельности, закреплённых за каким-либо должностным лицом в рамках его функциональных обязанностей или вменённых дополнительно, за которую оно несёт служебную ответственность, в которую другие должностные лица не имеют право вмешиваться.

Инвариантный блок – виды информационных материалов, обязательные для размещения на сайте

Инсталляция программного обеспечения – установка и настройка программного обеспечения, необходимая для его функционирования по назначению.

Инсталляция сайта – установка и настройка программного обеспечения (движка) сайта, обеспечивающая функционирование сайта в сети Интернет.

Информационная безопасность – обеспечение сохранности целостности данных и защищённости данных от неправомерного доступа извне или от должностных лиц, не имеющих право на их обработку.

Информационно-телекоммуникационная сеть – объединённые в единую информационную систему компьютеры с помощью сетевого и телекоммуникационного оборудования.

Информационные технологии – это компьютеризированные способы создания, хранения, передачи, обработки и использования информации.

Информационный ресурс – совокупность данных (документы и массивы документов в информационных системах), организованных для эффективного получения достоверной информации

Несанкционированный доступ – доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных

Разграничение прав доступа – совокупность правил, регулирующих порядок и условия доступа субъекта к информации и её носителям, установленных правовыми документами или ограниченных техническими средствами.

Регламентные работы – комплекс организационно-технических мероприятий, проводимых по установленному графику, который включают в себя меры по техническому обслуживанию оборудования, настройке и отладке программного обеспечения, резервного копирования данных.

Резервная копия – копия данных на заданную дату, которая сохраняется на внешних носителях информации на случай утери и порчи оригинальных данных.

Резервное копирование данных – процесс создания копии данных на случай повреждения или утери оригинальных данных для обеспечения защиты данных от потери и возможных в связи с этим убытков и потерь времени.

Сайт, web-сайт – совокупность электронных документов (web-страниц) частного лица или организации в сети Интернет, объединённая под одним IP-адресом или доменным именем. Сайты иначе называют интернет-представительством человека или организации.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных. ЭЦП добавляется к блоку данных и позволяет получателю блока проверить источник и целостность данных и защититься от подделки. ЭЦП используется в качестве аналога собственноручной подписи.