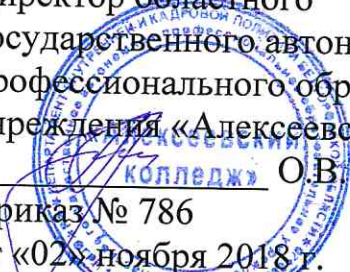


**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
и обучающихся
областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»
Протокол № 2
от «01» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
 О.В. Афанасьева
Приказ № 786
от «02» ноября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте колледжа (далее – Положение) регламентирует структуру, содержание, периодичность актуализации содержательного наполнения официального сайта ОГАПОУ «Алексеевский 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»; Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 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»; Устава ОГАПОУ «Алексеевский 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 «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 колледжа, 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://alcollege.ru>.

1.7. Настоящее Положение рассматривается Общим собранием работников и обучающихся 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 образовательных 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 рекламного-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).

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 соответствии с приказами директора колледжа.

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

1. Главная
2. Информация
- 2.1. История колледжа

- 2.2. Реализуемые образовательные программы
- 2.3. Структура
- 2.4. Руководство
- 2.5. Персональный состав педагогических работников
- 2.6. Материально-техническое оснащение
- 2.7. Справка об информатизации образовательного процесса
- 2.8. Трудоустройство выпускников
- 2.9. Контакты и реквизиты
- 2.10. Сведения об образовательной организации
- 2.11. Телефонный справочник
- 2.12. Карта сайта
- 2.13. Телефон доверия
- 2.14. Профессионально-общественная аккредитация
3. Деятельность
 - 3.1. Наука
 - 3.1.1. Участие педагогов в издательской деятельности
 - 3.1.2. Отчет по учебно-методической работе ОГАПОУ "Алексеевский колледж"
 - 3.1.3. Участие преподавателей в научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах
 - 3.1.4. Публикации преподавателей
 - 3.1.5. ПЦК
 - 3.1.6. ОБОБЩЕНИЕ АКТУАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА
 - 3.1.7. Участие обучающихся
 - 3.1.8. Результаты участия преподавателей в научно-исследовательской деятельности
 - 3.1.9. Результаты участия в студенческих научно-практических конференциях
 - 3.2. Учебная работа
 - 3.2.1. Отчет по учебной работе

- 3.2.2. Движение контингента
- 3.3. Воспитательная работа
 - 3.3.1. Воспитательная работа в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
 - 3.3.2. Физкультурно-оздоровительная работа
 - 3.3.3. Самообследование по результатам учебно-воспитательной работы ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
 - 3.3.4. График проведения открытых кураторских часов в учебных группах
 - 3.3.5. Традиции колледжа
 - 3.3.6. Культура здоровья
 - 3.3.7. Методическое объединение кураторов
 - 3.3.8. Работа кружков и секций
 - 3.3.9. ПЛАН ОГАПОУ «Алексеевский колледж» по профессиональной ориентации и организации приема
 - 3.3.10. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 - 3.3.11. Педагог-психолог
 - 3.3.12. Социальный педагог
 - 3.3.13. Наши достижения
 - 3.3.14. РЕГЛАМЕНТ приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан и юридических лиц, поступивших по телефону доверия в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
- 3.4. Дуальное обучение
- 3.5. Образовательный центр
 - 3.5.1. Отзыв дополнительное образование
 - 3.5.2. Реализуемые дополнительные профессиональные программы повышения квалификации
 - 3.5.3. Дополнительное образование
 - 3.5.4. Документы образовательного центра
- 3.6. Противодействие коррупции

4. Ресурсы
 - 4.1. Документы
 - 4.2. Локальные нормативные акты
 - 4.3. В помощь преподавателю
 - 4.4. Расписание занятий
 - 4.5. Видео
 - 4.6. Актуально
 - 4.7. Олимпиады
 - 4.8. Информационная безопасность
 - 4.9. Профстандарты
5. Отделения
6. Абитуриенту
 - 6.1. Обращение директора
 - 6.2. Правила приема
 - 6.3. Перечень документов для подачи заявления
 - 6.4. График работы приемной комиссии
 - 6.5. Электронная приемная комиссия
 - 6.6. Платное обучение
 - 6.7. Сведения о количестве поданных заявлений
 - 6.8. Вакантные места для приема
 - 6.9. Программа вступительных испытаний
 - 6.10. График проведения вступительных испытаний
 - 6.11. Результаты вступительных испытаний
 - 6.12. Приказы о зачислении
 - 6.13. Положение об экзаменационной комиссии
 - 6.14. Специальности
 - 6.15. Регламент медицинского осмотра
 - 6.16. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ОВЗ
 - 6.17. Информация об общежитии

- 6.18. Положение о приемной комиссии
- 6.19. Положение об апелляционной комиссии
- 6.20. Отзывы выпускников
- 6.21. Задать вопрос
- 6.22. Контрольные цифры приема
- 7. Физкультурно-оздоровительная работа
- 8. Наши достижения

3.12. 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. Раздел «Сведения об образовательной организации» 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 организации»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах 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).

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,
- коллективный договор;

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

Подраздел «Образование»

Подраздел должен содержать информацию 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).

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:

- наличие 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; обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; условия охраны

здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; наличие 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;

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).

4.2. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

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

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

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

4.4. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.5. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 4.1 настоящего Положения, 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. В связи с проектной и международной деятельностью основные элементы сайта и избранные статьи по требованию партнеров колледжа (информация о проектах) могут быть переведены на другие языки (английский, финский, немецкий, французский). Перечень статей и разделов для перевода утверждается администрацией колледжа и руководителем конкретного проекта

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.

5.12. Сайт колледжа размещается по адресу: <http://alcollege.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

5.13. 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 администратора сайта.

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

6.3. Администратору сайта 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;

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

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции 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.

6.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц согласно действующему законодательству.

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

6.6. Администратор сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте колледжа необходимой информации;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на сайте колледжа недопустимой информации;
- за размещение на сайте колледжа информации, не соответствующей действительности.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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, несоответствующих 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 ограниченными 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.