ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК
_____ /Л.А.Крикалова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте
Калужского филиала Частного учреждения профессионального образования
Юридический полицейский колледж

1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК (далее – Положение, Колледж), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет цели, задачи, требования к оформлению официального сайта Колледжа (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 г. N 1802 ―Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации,
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования

и науки от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»,

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09.08.2021 г. № 1114 "О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831",
- ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»,
- положением Колледжа.

1.3. Требования к оформлению официальных сайтов филиалов Колледжа определяются в соответствии с положениями об официальных сайтах филиалов.

1.4. Основной целью данного Положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии Сайта.

1.5. Положение определяет статус Сайта, основные принципы организационно-технического сопровождения Сайта, структуру образующих информационный ресурс Колледжа материалов, размещаемых на Сайте, а также регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями Колледжа информации для размещения на Сайте.

1.6. Основные положения предоставления и размещения информации на Сайте регламентируются действующим законодательством, Уставом колледжа, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Сайт является официальным источником публичной информации о

Колледже и включен в единое информационное пространство сети Интернет.

1.8. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Колледже в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Колледжа, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Колледжа, повышения эффективности взаимодействия Колледжа с целевой аудиторией.

1.9. На Сайте для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа. Информация, составляющая государственную тайну, служебная информация, информация, составляющая коммерческую тайну, ноу-хау, персональные данные, иная информация с ограниченным кругом распространения на Сайте не публикуется.

1.10. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Колледжа. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных и государственных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Колледжа и учащихся.

1.11. Пользователями информационных ресурсов Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.12. 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 и обучающихся;
- формирование целостного позитивного образа Колледжа у населения Калужской области, в Российской Федерации и за рубежом.

1.13. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков и администраторов Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании Сайта утверждаются директором Колледжа.

1.14. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несёт директор Колледжа.

1.15. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Колледжу, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.16. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

1.17. Настоящее Положение согласовывается педагогическим советом Колледжа и утверждается директором. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Сайта.

1.18. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

1.19. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений Колледжа.

2. Организационно-техническое обеспечение функционирования Сайта

2.1. Официальный сайт колледжа размещается по адресу: https://kfukrsmpa.narod.ru/ с обязательным предоставлением информации об адресе министерству образования и науки Калужской области.

2.2. При создании официального сайта или смене его адреса, администрация колледжа обязана в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в министерство образования и науки Калужской области.

2.3. Обеспечение информационной поддержки возлагается на назначаемого директором Колледжа работника.

2.4. Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов Сайта;
- администрированию и сопровождению Сайта;
- обеспечению защиты информационных ресурсов Сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

2.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, возлагается на работника, ведущего Сайт (далее – администратор), с выдачей ему паролей и ключей от сайта.

3. Структура и информационное обеспечение Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Колледжа, его преподавателей, работников и студентов в

соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. На сайте запрещается публикация:

- содержащая материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- нарушающая авторское право;
- содержащая ненормативную лексику;
- унижающая честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержащая государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержащая 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;
- противоречащая профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.3. 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.

3.4. Основными разделами Сайта являются:

- Главная страница;
- Сведения об ОО;
- Новости;
- Библиотека;
- О колледже;
- Абитуриенту;

- Фотогалерея.

3.5. В соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» специальный раздел «сведения об образовательной организации» должен содержать следующие подразделы:

- Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать информацию:
  - Полное и сокращенное (при наличии) наименовании образовательной организации;
  - Дата создания образовательной организации;
  - Учредитель (учредители) образовательной организации;
  - Наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
  - Место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - Режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - Контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - Адреса электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - Адреса официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - Места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанные в приложении к лицензии (реестре

лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница подраздела должна содержать информацию:
  - Структура и органы управления образовательной организацией с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
  - Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
  - Места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления);
  - Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
  - Адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
  - Положения о структурных подразделениях (органы управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).
- Подраздел «Документы». На главной странице подраздела

должны быть размещены следующие документы:

- Положение образовательной организации;
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор (при наличии);
- Отчет о результатах самообследования;
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: • правила приема обучающихся; • режим занятий обучающихся; • формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; • порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; • порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

- Подраздел «Образование». Подраздел должен содержать информацию:
  - Сведения о реализуемых образовательных программах, в том

числе о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренные образовательной программой: • форм обучения; • нормативного срока обучения; • срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации); • языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование (обучение); • учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой; • практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; • об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- Описание образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в этом подпункте, в том числе: • об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; • об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; • о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного

документа; • о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

- Численность обучающихся, в том числе: • об общей численности обучающихся; • о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); • о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); • о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); • о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами). Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

- Подраздел «Образовательные стандарты». Подраздел должен содержать информацию:
  - Применяемые федеральные государственные образовательные стандарты с приложением их копий или размещением

гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

- Утвержденные образовательные стандарты с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документы.

- Подраздел «Руководство». «Педагогический (научно-педагогический) состав». Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:
  - 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;
  - 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 наличии оборудованных учебных кабинетов;
  - об объектах для проведения практических занятий;

- о библиотеке(ах);
- об объектах спорта(ах);
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условия охраны здоровья обучающихся;
- о доступе обучающихся к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

- Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки». Главная страница подраздела должна содержать информацию:
  - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
  - о мерах социальной поддержки;
  - о наличии общежития, интерната;
  - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
  - о формировании платы за проживание в общежитии;
  - о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.
- Подраздел «Платные образовательные услуги». Подраздел должен содержать информацию:
  - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том

числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в общеобразовательной 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 общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

- Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность». Главная страница подраздела должна содержать информацию:
  - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: • за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; • за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; • за счет местных бюджетов; • по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
  - информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
  - копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или

бюджетной сметы образовательной организации.

- 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).
- Подраздел «Доступная среда» Главная страница подраздела должна содержать информацию:
  - о специально оборудованных учебных кабинетах;
  - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
  - о специальных условиях питания;
  - о специальных условиях охраны здоровья;
  - о доступе к информационным системам и информационно-

телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

- Подраздел «Международное сотрудничество» Главная страница подраздела должна содержать информацию:
  - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
  - о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

3.6. По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

3.7. В соответствии со структурой Сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах Сайта несут подготовившие ее руководители структурных подразделений Колледжа. Ответственность за своевременное освещение текущих событий Колледжа в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

3.8. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих, в связи с этим зон ответственности подразделений приведен в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее трех рабочих дней после внесения изменений с записью в журнале предоставления информации.

3.10. 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 Сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя директора Колледжа.

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

4. Требования к предоставляемой для размещения на Сайте информации

4.1. 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.

4.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

4.3. Текстовая информация, готовая для размещения на Сайт, не должна содержать грамматических, пунктуационных и орфографических ошибок.

4.4. Файлы документов представляются на Сайт в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

4.5. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: Times New Roman;
- кегль шрифта: 14пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: черный;
- текст должен быть разбит по абзацам;
- не допускается использование «красной строки»;
- не допускается использование больше одного пробела. В текстовых файлах допускается использование только таблиц и списков. Все остальные виды форматирования не допускаются. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, 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 документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
    - отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.6. 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 в

горизонтальном положении для формата web страниц без дат на фоторгафии: gif, jpg, png.

5. Порядок размещения информации на Сайте

5.1. Ответственные исполнители от подразделений Колледжа, подготовившие материал для размещения на Сайте в соответствии с требованиями положения могут предоставить материал в электронном виде по адресам электронной почты: E-mail: ukrsmpa@mail.ru с пометкой «сайт»; или предоставляют на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, USB флешнакопитель) администратору, с соответствующей записью в журнале.

5.2. Администратор размещает информацию в соответствующих разделах Сайта в течение:

- 2 рабочих дней (для информационных новостей и незначительных изменений в разделах Сайта);
- 2 рабочих дней (для анонсов событий);
- 2 рабочих дней (для отчетов о мероприятиях); с момента получения материалов от структурных подразделений.

6. Организация разработки и функционирования Сайта

6.1. Организация разработки и функционирования сайта возлагается на администратора, который обеспечивает координацию работ по информационному наполнению, обновлению, развитию и занимается организацией всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения;
- постоянная поддержка Сайта в работоспособном состоянии и устранение нарушений;

- своевременное обновление информации на Сайте (не реже одного раза в неделю или по мере необходимости);
- обеспечение взаимодействия Сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- передача вопросов посетителей Сайта их адресатам и публикация ответов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) касающихся информационного пространства Сайта, включая проекты Положения о сайте Колледжа;
- организация и проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта, в случае аварийной ситуации;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения необходимого для восстановления и инсталляции Сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта и проведение регламентных работ на сервере хостера;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта и прав на изменение информации.

6.2. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

- 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.

6.3. Сайт Колледжа может разрабатываться и администрироваться силами Колледжа. В случае разработки Сайта сторонней организацией по заказу Колледжа его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

6.4. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта.

7. Технические условия

7.1. Сайт может размещаться, как на бесплатном, так и на платном сервере хостера.

7.2. Сайт Колледжа размещается по адресу: https://kfukrsmpa.narod.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, пунктуационными и орфографическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

8.2. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни Колледжа в новостной ленте Сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

8.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение 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.

9. Контроль

9.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

9.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на администратора Сайта.

Крикалова Людмила Александровна

Подписано цифровой подписью: Крикалова Людмила Александровна
Дата: 2023.09.15 21:04:28 +03'00'