

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВСП «Дубенський педагогічний ФК РДГУ»

Валерій БАБАК

(рішення педагогічної ради коледжу
від «22» лютого 2024 р. протокол №4)

**Положення
про сайт
Відокремленого структурного підрозділу
«Дубенський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного
університету»**

Дубно 2024

1. Загальні положення

Положення про сайт ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» (далі – Положення, Коледж) розроблено відповідно до Законів України:

- ✓ «Про інформацію»;
- ✓ «Про доступ до публічної інформації»;
- ✓ «Про освіту»;
- ✓ «Про фахову передвищу освіту»;
- ✓ «Про загальну середню освіту»;
- ✓ «Про захист персональних даних»;
- ✓ «Про охорону дитинства»;
- ✓ «Про авторське право і суміжні права»

та інших чинних нормативно- правових актів і визначає вимоги до сайтів закладів освіти.

При розробці Положення використано:

- ✓ Рекомендації для розвитку дослідницької стратегії ЮНІСЕФ «Права дітей у цифрову еру»;
- ✓ Рекомендації СМ/РЕС(2014) Комітету міністрів Ради Європи державам-членам з прав людини для Інтернет-користувачів;
- ✓ Резолюцію «Заохочення, захист і здійснення прав людини в Інтернеті» 32-ї сесії Ради ООН з прав людини;
- ✓ Рекомендації СМ/РЕС(2018) Комітету міністрів Ради Європи державам-членам щодо керівних принципів поваги, захисту та реалізації прав дитини в цифровому середовищі;
- ✓ Указ Президента України №133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року "Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»;
- ✓ Методичні рекомендації щодо організації роботи сайту закладу освіти (із фокусом на повагу прав людини в онлайн-просторі, лист ДНУ “Інститут модернізації змісту освіти” від 04.06.2020 р № 221/10-1154).

Це Положення є нормативним документом, який регламентує порядок створення та функціонування сайту ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» з огляду на сприяння реалізації прав людини в цифровому середовищі, зокрема прав дитини.

У всіх діях, пов'язаних зі створенням та функціонуванням сайту Коледжу, інтереси неповнолітніх здобувачів освіти є першочерговими.

Забороняється використовувати сайт Коледжу в цілях, не пов'язаних з діяльністю Коледжу (політична, комерційна, релігійна діяльність), реалізацією права громадян на отримання освіти та на порушення законодавства України.

Термінологія

Сайт Коледжу (далі - сайт) - сукупність веб-сторінок і файлів в мережі Інтернет, що має статус офіційного інформаційного представництва (ресурсу) Коледжу. Сайт Коледжу є відкритим і загальнодоступним, забезпечуючи його представництво в мережі Інтернет, розміщуючи інформацію, обов'язкову для доступу представників громадськості та учасників освітнього процесу.

Адреса сайту - унікальне ім'я, за яким сайт доступний в мережі Інтернет, вона залежить від доменного імені і може змінюватися. Актуальна адреса встановлюється наказом директора Коледжу. Доступ до всіх розділів сайту забезпечується з головної сторінки, розташованої за основною адресою.

Доменне ім'я (домен) - адреса (ім'я) сайту в мережі Інтернет, що складається з набору символів і цифр. Кожне доменне ім'я в Інтернеті є унікальним.

Хостинг - послуга розміщення сайту в мережі Інтернет. Такі послуги пропонуються хостинг-компаніями (хостинг-провайдери), які також надають послуги підтримки та технічного супроводу діяльності сайту.

Розробник сайту - компанія або фізична особа, яка забезпечує розробку сайту.

Адміністратор сайту - уповноважена особа, яка забезпечує програмно-технічну підтримку функціонування сайту.

Редактор сайту - особа, яка здійснює інформаційне наповнення сайту відповідно до його призначення та вимог, встановлених до інформаційних ресурсів.

Автор публікації - особа, яка готує публікацію для її розміщення на сайті.

Відвідувач сайту - будь-яка особа, яка здійснює доступ до інформаційних ресурсів сайту через мережу Інтернет.

2. Цілі та завдання сайту Коледжу

Цілі сайту:

- ✓ розвиток єдиного освітнього та інформаційного простору закладу освіти;
- ✓ представництво Коледжу в мережі Інтернет, популяризація та підтримка освітнього процесу;
- ✓ підвищення мотивації до навчання шляхом реалізації освітнього сайту закладу освіти;
- ✓ формування навичок цифрового громадянства в учасників освітнього процесу.

Завдання сайту:

- ✓ *презентація Коледжу в мережі Інтернет, формування позитивного іміджу Коледжу* - інформування про особливості закладу, про освітні стандарти, освітньо-професійні програми

- підготовки та навчальні плани, педагогічний колектив, історію, досягнення, тощо;
- ✓ **забезпечення відкритості діяльності Коледжу** та висвітлення його діяльності в мережі Інтернет; систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність закладу;
 - ✓ **створення та розвиток єдиного інформаційного простору Коледжу**, впровадження інформаційних технологій в освітній процес, створення умов для використання нових форм, методів навчання і виховання;
 - ✓ **створення умов для реалізації інформаційного забезпечення** діяльності учасників освітнього процесу, у тому числі доступу до необхідних інформаційних ресурсів, реалізації різних форм навчання;
 - ✓ **створення умов для взаємодії всіх учасників освітнього процесу:** адміністрації, педагогічного колективу, здобувачів освіти, їх батьків; соціальних партнерів закладу; стейкхолдерів; для мережевої взаємодії з іншими установами для розв'язання актуальних проблем освіти, надання можливості відвідувачам сайту поставити питання й отримати на них відповіді;
 - ✓ **стимулювання творчої активності педагогів і здобувачів освіти**, розвиток ініціатив зі створення та наповнення освітніх інформаційних ресурсів, здійснення обміну педагогічним досвідом та розвиток інтересу здобувачів освіти до пошукової та проектної діяльності із застосуванням інформаційних технологій.

3. Забезпечення функціонування сайту

Сайт Коледжу створюється на підставі рішення педагогічної ради, адреса сайту (доменне ім'я) та хостинг фіксуються в наказі директора закладу. Сайт може бути закритий (перенесений на іншу адресу) тільки на підставі наказу директора Коледжу.

Загальне керівництво забезпечення функціонування сайту покладається на директора Коледжу. Директор Коледжу здійснює контроль роботи сайту. Інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту Коледжу здійснюють відповідальні особи - адміністратор та редактори сайту, які мають виключне право розміщення інформації на сайті та її модерації.

Представники педагогічного колективу, здобувачі освіти та їх батьки можуть пропонувати матеріали для їх публікації на сайті, якщо концепція та технічні можливості сайту дозволяють це зробити.

Адміністратор сайту

Адміністратор сайту призначається (за згодою) на посаду наказом директора Коледжу. Можливе залучення до адміністрування сайту на договірних умовах уповноважених осіб чи установ.

На посаду адміністратора сайту призначається особа, яка має необхідні

професійні знання та навички роботи.

Адміністратор сайту повинен знати:

- ✓ техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації;
- ✓ специфіку і тематику сайту, його цілі й завдання;
- ✓ основи форматування з використанням HTML та керування контентом;
- ✓ інші вебтехнології (з урахуванням тематики та специфіки сайту);
- ✓ етику мережевого спілкування та норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- ✓ правила користування сайтом;
- ✓ основи законодавства про засоби масової інформації та інтелектуальну власність.

Адміністратор сайту підпорядкований директору Коледжу та його заступникам. Всі питання щодо функціонування сайту та відповідальності адміністратора сайту вирішуються тільки цими посадовими особами.

Адміністратор сайту має доступ до редагування матеріалів сайту в мережі Інтернет і несе персональну відповідальність за вчинення дій з використанням паролів для управління сайтом. Паролі обов'язково змінюються при зміні адміністратора сайту.

Функціональні обов'язки адміністратора сайту:

- ✓ розробка сайту (за необхідності), підтримка концепції сайту, покращення його роботи;
- ✓ забезпечення цілісності та доступності інформації, розміщеної на сайті;
- ✓ реалізації правил розмежування доступу для користувачів сайту;
- ✓ дотримання правил конфіденційності та збереження таємниці паролів;
- ✓ удосконалення та зміна поточної структури веб-ресурсу;
- ✓ організація технічного супроводу роботи ресурсу та контроль безпеки;
- ✓ оновлення, редагування або заміна текстового і візуального наповнення сайту;
- ✓ аналіз інформації, отриману від відвідувачів сайту через систему зворотнього зв'язку та електронну пошту, та надання її керівнику закладу освіти;
- ✓ аналітика відвідуваності;
- ✓ забезпечення роботи сайту, у тому числі й за допомогою фахівців служб технічної підтримки;
- ✓ зворотній зв'язок з відвідувачами ресурсу: робота з коментарями, відповіді на повідомлення;
- ✓ організація і контроль повноцінної роботи, коректного функціонування

- сайту, забезпечення постійної доступності сайту для користувачів в мережі Інтернет;
- ✓ удосконалення інтерфейсу та введення нових сервісів за погодженням з керівництвом закладу;
- ✓ надання допомоги редактору у наповненні сайту.

Редактор сайту

Редактор сайту призначається (за згодою) наказом керівника закладу освіти.

На посаду редактора призначається особа, що має необхідні професійні знання та навички редагування документів.

Редактор сайту повинен знати:

- ✓ нормативні документи, що регламентують роботу сайту;
- ✓ специфіку і тематику сайту, його цілі і завдання;
- ✓ основи форматування з використанням HTML, бути досвідченим користувачем ПК та інтернету;
- ✓ норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- ✓ правила користування сайтом;
- ✓ стилістику і граматику української мови, основи коректорської правки;
- ✓ основи законодавства про діяльність засобів масової інформації та інтелектуальну власність.

Редактор сайту підпорядковується безпосередньо директору Коледжу та його заступникам.

Функціональні обов'язки редактора сайту:

- ✓ розміщує на сайті тільки перевірену та узгоджену з авторами й керівництвом закладу інформацію, при необхідності вносить правки, усуває неточності;
- ✓ надає консультативну підтримку авторам в оформленні публікацій;
- ✓ виконує роботи по редагуванню поданих матеріалів, їх структурування, включаючи дизайн оформлення текстів, таблиць;
- ✓ адаптує надані матеріали до використання в мережі Інтернет (розстановку посилань, ілюстрування, додавання інтерактивних можливостей, створення гіпертекстів);
- ✓ здійснює постійну співпрацю з авторами статей та матеріалів, розміщених на сайті;
- ✓ переглядає всі опубліковані на сайті документи й матеріали, вилучає та редагує матеріали, що не відповідають статусу, закладу, чинній концепції сайту та правилам користування сайтом;
- ✓ підтримує основну концепцію сайту, вносить пропозиції адміністрації закладу щодо змісту сайту, введення нових сервісів для його відвідувачів;
- ✓ працює з зовнішніми та внутрішніми джерелами інформації, здійснює її відбір для розміщення на сайті;

- ✓ виконує роботу по структуруванню рубрик сайту (розділів сайту), підбору для них назв, визначення характеру їх наповнення і частоту оновлення інформації;
- ✓ підбирає джерела інформації для кожного розділу та наповнює їх, підтримує
- ✓ оновлення;
- ✓ вносить погоджені зміни до наповнення сайту, місце розташування або назву рубрик, розділів сайту;
- ✓ веде статистику поданих та розміщених на сайті матеріалів.

За необхідності та при наявності необхідних компетенцій обов'язки редактора сайту може виконувати його адміністратор.

4. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення функціонування сайту

Придбання чи оренда домену, оплата робіт щодо забезпечення функціонування сайту проводиться коштами Коледжу або шляхом залучених позабюджетних коштів.

Оплата праці відповідальних за інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту Коледжу здійснюється в обов'язковому порядку та з включенням відповідних посад до штатного розкладу закладу освіти.

Оплата послуг розробки сайту та його адміністрування на договірних умовах проводиться за рахунок коштів Коледжу або позабюджетних коштів.

5. Вимоги до змісту та структури сайту

Зміст сайту

Інформаційне наповнення сайту формується відповідно до вимог чинного законодавства та статутної діяльності закладу з суспільно-значущої інформації як для всіх учасників освітнього процесу, так і для інших зацікавлених осіб.

Інформаційні матеріали сайту Коледжу подаються державною мовою та (за потреби) іншими мовами відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сайт має містити інформацію про заклад, який є власником сайту, контакти посадових осіб, юридичну адресу закладу які доступні через посилання сторінці «Контакти».

Коледж, як заклад освіти, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності, забезпечує на сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- положення та інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію Коледжу (у випадку проведення

- інституційного аудиту);
- структура та органи управління Коледжу;
 - кадровий склад Коледжу згідно з ліцензійними умовами;
 - освітньо-професійні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
 - силабуси обов'язкових та анотації вибіркових освітніх компонентів;
 - ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у Коледжі за кожною спеціальністю та освітньо-професійною програмою;
 - мова (мови) освітнього процесу;
 - матеріально-технічне забезпечення Коледжу (згідно з ліцензійними умовами);
 - наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
 - результати моніторингу якості освіти;
 - річний звіт про діяльність Коледжу;
 - правила прийому до ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»;
 - умови доступності Коледжу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
 - розмір плати за навчання здобувачів освіти;
 - перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
 - інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» або на вимогу законодавства.

Коледж як заклад освіти, що отримує публічні (бюджетні) кошти, оприлюднює на сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством у розділі «Доступ до публічної інформації».

Інформація та документи розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них.

Відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» на сайті Коледжу повинні бути відсутні вияви дискримінації, щодо віку, раси, кольору, статі, мови, релігії, політичних або інших переконань учасників освітнього процесу, національного, етнічного або соціального походження, майна, інвалідності, народження або іншого статусу.

Сайт Коледжу не має містити загрози для збільшення вразливості здобувачів

освіти – не допускається розміщення на сайті інформації, забороненої для поширення серед неповнолітніх, а саме:

- інформації, що спонукає учасників освітнього процесу до вчинення дій, що становлять загрозу для їх життя і здоров'я;
- інформації, здатної викликати бажання вживати наркотичні та психотропні речовини, тютюнові вироби, алкоголь, брати участь в азартних іграх, займатися проституцією, бродяжництвом або жебрацтвом;
- інформації, що обґрунтовує або виправдовує допустимість насильства та жорстокості або спонукає здійснювати насильницькі дії стосовно людей або тварин;
- інформації, що заперечує традиційні сімейні цінності й формує неповагу до батьків та інших членів сім'ї;
- інформації, яка виправдовує протиправну та антисоціальну поведінку;
- висловлювань, що містять нецензурні слова;
- інформації порнографічного характеру.

Забороняється розміщення на сайті Коледжу інформації рекламно-комерційного характеру та інформації, яка не належить до сфери діяльності установи.

Структура сайту

Структура сайту визначається відповідно до специфіки основного виду діяльності Коледжу та запитів учасників освітнього процесу з урахуванням обов'язкових елементів, передбачених чинними нормативно-правовими документами.

Основні функціональні ресурси сайту розподілено за рубриками:

«Про коледж»

«Студенту»

«Освітній процес»

«Вступнику»

«Доступ до публічної інформації»

«Контакти»

Структура сайту може бути змінена у результаті обговорення щодо функціонування та змісту сайту з усіма учасниками освітнього процесу.

Відвідувачам сайту повинна надаватися наочна інформація про його структуру, для чого на головній сторінці подаються посилання на всі розділи сайту. Головна сторінка має містити повну назву Коледжу; оголошення (анонси подій), стрічку новин, посилання на основні інформаційні ресурси Коледжу та партнерів.

Відповідно до Концепції розвитку педагогічної освіти, на сайті повинні бути посилання на електронні ресурси педагогічних працівників з результатами їх педагогічної, науково-методичної діяльності та результатів підвищення кваліфікації.

Сайт Коледжу може містити ресурси обмеженого доступу (для певних категорій користувачів сайту).

Частина інформаційного ресурсу, який формується з ініціативи окремих підрозділів чи учасників освітнього процесу, може бути розміщена на окремих спеціалізованих сайтах, доступ до яких організовується із сайту Коледжу.

Відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на сайті Коледжу несе директор та особи, відповідальні за інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту.

У разі наявності доступу для розміщення інформації на сайті іншими працівниками закладу освіти, відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на сайті закладу освіти, несе працівник, який її розмістив.

6. Технічні особливості сайту

Для доступу до сайту з мережі Інтернет необхідно використання послуг хостингу і використання доменного імені. Конкретні хостинг-провайдер і доменне ім'я затверджуються наказом керівника закладу освіти. Заборонено розміщувати сайти закладів освіти на серверах в країнах або належних компаніям та громадянам країн (у тому числі й афілійованих з ними), з якими в Україні є невіршені політичні, торговельно-економічні чи військові конфлікти.

Дизайн сайту формується в рамках наявних можливостей і повинен відповідати цілям, завданням, структури та змісту офіційного сайту та критеріям технологічності, функціональності та оригінальності.

Переміщення між сторінками сайту здійснюється за допомогою навігаційного меню. Всі сторінки мають загальну частину, однакову для всіх (що містить меню й елементи оформлення), і індивідуальну (містить конкретну інформацію даної сторінки).

Перехід з одного розділу в інший розділ повинен бути доступний з будь-якої сторінки сайту.

Сайт повинен переглядатися за допомогою веб-браузерів, що працюють в поширених операційних системах, у тому числі і для мобільних пристроїв (планшетні комп'ютери та смартфони). Загальний дизайн і функції сайту повинні зберігатися при перегляді в різних браузерах і при різній роздільній здатності екрану монітора.

Інформацію, готову для розміщення на сайті закладу, надають, як правило, в електронному вигляді редактору/адміністратору сайту, який оперативно забезпечує її розміщення у відповідному розділі. Формати інформації та вимоги до її технічного оформлення, яку надають в електронному вигляді, визначає

адміністратор сайту (додаток 1).

Можливість доступу для розміщення матеріалів редактором сайту надається його адміністратором.

Оновлення інформації на сайті проводиться не рідше одного разу на місяць. Оновлення новин здійснюється не рідше одного разу на тиждень, за виключенням періоду літніх відпусток персоналу.

7. Вимоги до поваги права на приватність учасників освітнього процесу

Усі учасники освітнього процесу мають право на приватне та сімейне життя в цифровому середовищі, що включає захист їхніх особистих даних і повагу конфіденційності їхньої кореспонденції та приватних повідомлень.

При розміщенні інформації на сайті необхідно забезпечувати дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних, за яким будь-яка інформація, що відноситься до певної особи, в тому числі його прізвище, ім'я, по батькові, рік, місяць, дата і місце народження, освіта, професія та інша інформація, яка дозволяє однозначно ідентифікувати особу, не допускаються до поширення і розміщення в інформаційно-телекомунікаційних мережах без згоди суб'єкта персональних даних або його законного представника.

Заборонено публікувати у відкритому доступі наступні категорії даних:

- адреси здобувачів знань, педагогічних та технічних працівників;
- приватні номери телефонів та адреси електронної пошти;
- дані про сімейний і соціальний стан, генетичні та біометричні дані, що однозначно ідентифікують особу;
- ті, що стосуються судового провадження та кримінальних вироків;
- про расову чи етнічну приналежність, політичні погляди, релігійні чи інші переконання;
- про психічне та фізичне здоров'я або сексуальне життя;
- службу членів сімей у Збройних Силах та органах правопорядку.

При розміщенні фото та відеоматеріалів із зображеннями здобувачів освіти слід керуватися положенням нормативних документів щодо захисту приватного життя неповнолітніх.

Усі фото та відеоматеріали повинні переглядатися редактором перед публікацією на сайті. Не допускається публікація неякісних матеріалів (розмитих, з дефектами зображень, із природними чи штучними спотвореннями) та таких, що принижують честь та гідність особи, яка на них зображена.

8. Академічна доброчесність та повага до авторського права

При публікації матеріалів на сайті Коледжу необхідно дотримуватись правил академічної доброчесності – сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час

навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності.

Дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання правдивої інформації про результати власної освітньої (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушенням академічної доброчесності вважаються:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу.

Права на всі інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать закладу освіти, крім випадків, обумовлених в угодах з авторами робіт.

Забороняється розміщення на сайті Коледжу контенту з порушенням авторських прав та умов ліцензування, контрафактних аудіо, фото та відеоматеріалів, примірників програмного забезпечення та посилання на такі матеріали.

До дітей, як до творців і розповсюджувачів інформації в цифровому середовищі, повинна бути донесена інформація про те, як здійснювати своє право на свободу вираження поглядів у цифровому середовищі, поважаючи права і гідність інших людей, включаючи інших дітей. Зокрема, така інформація повинна стосуватися таких аспектів, як свобода вираження поглядів та законних обмежень на неї, наприклад, дотримання прав інтелектуальної власності.

9. Правовий захист та можливості для звернення

На сайті Коледжу має бути розміщена інформація щодо відповідних засобів правового захисту, в тому числі про те, як і кому подавати скаргу, повідомляти про зловживання або просити про допомогу й консультивання під час користування Інтернетом, зокрема під час користування сайтом закладу освіти.

З метою протидії будь-яким формам насильства, експлуатації та зловживань, сайт Коледжу має бути захищений від ризиків сексуальної експлуатації та зловживань, домагань для сексуальних цілей, онлайнного вербування дітей для вчинення злочинів; принизливого та стереотипного зображення та надмірної сексуалізації жінок та дітей; залякування, переслідування та інших форм утисків тощо.

10. Участь громадськості в обговоренні діяльності сайту

Коледж щорічно проводить обговорення щодо функціонування та змісту сайту з усіма учасниками освітнього процесу (педагогами, батьками та особами, які їх замінюють, дітьми), зокрема з питань поваги прав людини в цифровому просторі та ризиків поширення персональної інформації через фото і відеоматеріали. Результати таких обговорень та консультацій реалізуються через заходи із забезпечення інформаційної безпеки закладу та учасників освітнього процесу.

Адміністрація, педагогічні та науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти та їх батьки можуть вносити пропозиції щодо розвитку структури, функціональності та інформаційного наповнення сайту

Коледж залучає здобувачів освіти до участі в розробці, впровадженні та оцінці механізмів, практики, технологій і ресурсів, які мають на меті поважати, захищати та втілювати їх права на сайті закладу.

11. Інші сайти та/або сторінки Коледжу у соціальних мережах

Коледж прагне дотримання, захисту та реалізації прав людини та прав дитини на онлайнних ресурсах (наприклад, сторінках або групах Коледжу у соціальних мережах тощо), які він створює, або створюють працівники та викладачі Коледжу (наприклад, блоги викладачів, сторінки або групи у соціальних мережах тощо).

Власники інформаційних ресурсів, пов'язаних з закладом освіти (персональні фахові блоги та сайти педагогічних та науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти, фахові сторінки та групи в соціальних мережах, дописи на форумах обговорень та в коментарях до них), при публікаціях повинні керуватися вимогами даного Положення з питань дотримання законності та прав дитини та прав людини в цифровому середовищі.

12. Відповідальність

Адміністрація Коледжу (керівник закладу та його заступники, адміністратор сайту та редактор сайту, автори публікацій несуть персональну відповідальність за зміст інформації, розміщену на інформаційних ресурсах закладу:

- за поширення неправдивої та неперевіреної інформації;
- за публікацію інформації, яка ображає честь і гідність учасників освітнього процесу та третіх осіб;
- за прояви дискримінації в опублікованих матеріалах;
- за порушення правил академічної доброчесності;
- за неправомірне використання сайту;
- за передачу адміністративних прав на управління сайтом стороннім особам;
- за порушення авторських та суміжних прав;
- за порушення законодавства України з питань інформації та інформаційних ресурсів.

Формати інформації та вимоги до її технічного оформлення для оприлюднення на сайті Коледжу в мережі Інтернет

При підготовці матеріалів для розміщення на сайті Коледжу, зокрема для розділу «Новини» слід дотримуватися вимог, що викладені нижче:

1. Будь-яка інформація, що подається для розміщення на сайті Коледжу, надсилається на електронну адресу редактора сайту у повному обсязі (текст та графічні матеріал: світлини, відеоматеріали, схеми і т.п.). Інформація надіслана засобами месенджерів не є підставою для публікації на сайті.
2. Текстова частина інформації подається окремим документом оформленим засобами текстового редактора MS Word або LibreOfficeWriter і містить текст у вигляді *прес-релізу* побудованого за такою структурою:
 - **Заголовок** – перше речення, яке влучно (креативно) повідомляє про подію;
 - **Лід** – перший абзац прес-релізу з 2-3 речень, який розкриває зміст повідомлення – що, де, коли, як, хто про це повідомив, як про це повідомили щодо конкретної події, яку буде висвітлено на сайті Коледжу;
 - **Основна частина**(тіло прес-релізу) – вміщує інформацію про подію, факти, цитати учасників заходу(події), оціночні судження. Зазвичай складається з 2-4 абзаців;
 - Обов'язково вказати примірний порядок розміщення фото- та відеоматеріалів (у вигляді підписів («фото1», «відео1»)), розміщених у тілі прес-релізу. Буде реалізовано відповідно до технічних можливостей сайту.
3. Текстова складова прес-релізу має бути попередньо обов'язково перевірена на відсутність стилістичних та граматичних помилок працівником Коледжу, який відповідає.....
4. Світлини, графічні матеріали відеоматеріали подаються у вигляді окремих файлів належної якості (не розмиті) та інформаційного наповнення (змісту) з дотриманням таких технічних вимог:
 - світлини, графіка – формат jpg, jpeg з роздільною здатністю не менше 300 dpi розміром не менше 800x600 dpi співвідношенням сторін 4:3 або 16:9; файли мають носити назву, яка відповідає підпису (заголовку) файлу у тілі прес-релізу;
 - відеоматеріали – формат mp4, FullHD