



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

ПРИКАЗ

№ 217-од

от «06» мая 2015 года

«Об утверждении положения об официальном сайте
ОГБПОУ «ИКЛП»»

В целях соблюдения Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, и информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в ввести в действие Положение об официальном сайте ОГБПОУ «ИКЛП» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (приложение 1).

2. Секретарю руководителя:

2.1. обеспечить размещение локального акта на официальном сайте колледжа;

2.2. ознакомить административных и педагогических работников с Положением об официальном сайте ОГБПОУ «ИКЛП» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" под роспись.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.



О.П.Опарина

Рассылка копий:

Дело - 1 экз.
УВР - 1 экз.
УМР - 1 экз.
Гл.бух. - 1 экз.
АХЧ - 1 экз.
ИП - 1 экз.

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения ОГБПОУ ИКЛП
Протокол № 1 от 05.05.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте ОГБПОУ «ИКЛП»
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Положение определяют структуру официального сайта ОГБПОУ «ИКЛП» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст. 29 Федерального Закона Российской Федерации №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;
- Постановлением 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»;
- Приказом 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»;

3. Положение определяет основные цели, задачи, требования и порядок функционирования официального Web-сайта колледжа.

4. Сайт имеет URL-адрес [http:// iklp.ru](http://iklp.ru)

5. На страницах сайта запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Руководитель образовательного учреждения назначает приказом по образовательному учреждению ответственных за работу с сайтом:

- инженера-программиста, администратора сайта, заместителей директора, преподавателей.

7. В случае производственной необходимости и технической возможности, обязанности инженера-программиста и администратора сайта может выполнять одно и тоже физическое лицо.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Сайт – информационный Web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;

URL-адрес (Uniform Resource Locator) - Единый указатель ресурсов - единообразный локатор (определитель местонахождения) ресурса.

Раздел сайта - это группа подразделов, объединенных одной темой, имеющих одинаковое оформление, отличающихся друг от друга только содержанием.

Подраздел - составная часть сайта. Физически представляет собой HTML-файл.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей;

Инженер-программист – физическое лицо, осуществляющее техническое сопровождение сайта, т.е. программирование разделов и блоков сайта, разработка, внедрение и поддержка новых модулей, поддержка работоспособности сервера. Деятельность осуществляется в соответствии с актуальными задачами учреждения и регламентируется распоряжениями и приказами руководителя колледжа.

Администратор сайта – физическое лицо, отвечающее за размещение, удаление и обновление информации. Является координатором сбора информации. Напрямую вносит предложения о разработке блоков и модулей инженеру-программисту, если они не противоречат концепции сайта, утвержденной руководителем. Деятельность администратора сайта осуществляется в соответствии с актуальными задачами учреждения и регламентируется распоряжениями и приказами руководителя колледжа.

Статья – сообщение, отражающее конкретную информацию. Статья должна иметь заголовок, краткое содержание, и основной текст. В статье допускается использование фото, аудио и видео материалов, дополняющих содержание статьи, ссылки и гиперссылки на электронные документы, в том числе с использованием внешних ресурсов в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX и других форматах, не запрещенных законодательством РФ. Авторы статей передают все материалы статьи администратору сайта в электронном виде в единой папке с указанием краткого названия.

Новость – это статья, отражающая актуальное событие в деятельности учреждения как внутри, так и за его пределами. В связи с деятельностью

учреждения все новости можно условно разделить на Пресс-релизы (анонсы) и Пост - релизы.

Пресс-релиз—это новостная статья предвосхищающая событие, размещается на сайте колледжа и может передаваться или рассылаться для публикации в СМИ. Пресс - релиз является главным PR-документом в учреждении и позволяет информировать заинтересованных лиц и СМИ о важных событиях и концертных мероприятиях, которые будут происходить в колледже, и являющихся интересными или необходимыми для освещения их широкой общественности и/или конкретной целевой аудитории. Пресс - релиз публикуется за один месяц до определенного события и дублируется за одну неделю до него.

Анонс – это пресс-релиз, содержащий минимум информации о предстоящем событии или мероприятии. Анонс публикуется на сайте колледжа и не подлежит публикации в СМИ.

Пост-релиз – это новостная статья, публикуемая по следам проведенных мероприятий, размещается на сайте колледжа и может передаваться или рассылаться для публикации журналистам, которые по каким-либо причинам не присутствовали на мероприятии. Пострелиз является прямым продолжением и дополнением Пресс-релиза и помимо выполнения информационной функции, в нем могут быть расставлены нужные акценты, подчеркивающие образовательную и информационную политику колледжа в целом. Пост-релиз может быть оформлен в виде статьи и/или фотоотчета, сопровождающегося краткими или развернутыми комментариями. Пост-релиз публикуется не позднее 2 рабочих дней после произошедшего события.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

3.1 Цели сайта: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений; формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

3.2 Задачи сайта:

- 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;
- информированность граждан о наличии и качестве образовательных услуг в колледже;
- повышение роли информатизации образования;
- информирование о мероприятиях, проводимых в колледже;
- размещение аудио, фото и видео материалов;

- размещение актуальных нормативных документов и законодательных актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих деятельность образовательных учреждений профессионального образования;
- размещение актуальной справочной информации об образовательном учреждении;
- организация дистанционных он-лайн мероприятий колледжа (дистанционное обучение, он-лайн совещания и т.д.) и своевременное информирование их участников или целевой аудитории;

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ САЙТА

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения. Сайт Колледжа содержит:

Раздел 1. "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

1.1. 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.

1.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

1.3. Подраздел "Документы"

На главной странице подраздела размещаются следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",

- правила внутреннего распорядка обучающихся,
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

1.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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).

На сайте при реализации общеобразовательных программ, указывается наименование образовательной программы

При реализации профессиональных образовательных программ, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) информацию:
 - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
 - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных

баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

1.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов. 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.

1.6. 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.

1.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса"

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

1.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки"

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных

видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

1.9. Подраздел "Платные образовательные услуги"

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

1.10. 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.

1.11. 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).

Раздел 2. «Дополнительные сведения»

Дополнительный раздел содержит следующие подразделы, отражающие деятельность колледжа:

2.1. Подраздел «Новости»;

2.2. Подраздел «Абитуриенту»;

2.3. Подраздел «Студенту»;

2.4. Подраздел «Наша жизнь»;

2.5 Подраздел «Прочее»;

2.6 Подраздел «Ресурсный центр»;

2.7 Подраздел «Театр моды силуэт»;

2.7 Подраздел «Наша продукция»;

2.8 Подраздел «Контакты».

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 разделах 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, 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.

5.6. 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.

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

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

5.9. 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 информации 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.

5.10. Основной язык размещения информации на официальном сайте – русский. Перечень статей и разделов для перевода утверждается администрацией колледжа и руководителем конкретного проекта.

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

6. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩЕННОЙ НА САЙТЕ

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

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

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

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

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ САЙТА

7.1. Руководитель колледжа имеет право:

- вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

7.2. Руководитель колледжа обязан:

- определять концепцию сайта в соответствии с концепцией развития колледжа;

- утвердить основную структуру сайта в соответствии с концепцией развития колледжа;

- осуществлять общую координацию работ по функционированию и развитию сайта;

- назначить ответственных лиц для выполнения поставленных задач в отношении функционирования сайта;

- осуществлять контроль над своевременным выполнением обязанностей инженером, администратором сайта, заместителями директора, преподавателями, участвующими в процессах информационного наполнения сайта.

7.3. Заместители директора колледжа имеют право:

- вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у работников подразделений;

- привлекать к созданию материалов инициативных преподавателей, сотрудников, студентов;

- готовить к размещению на сайт информационные, методические и другие учебные материалы.

7.4. Заместители директора колледжа обязаны:

- оформлять и редактировать информационные, методические и учебные материалы;
- согласовывать размещение информации на сайте с руководителем колледжа;
- осуществлять контроль над своевременным выполнением обязанностей преподавателями, методистами, участвующими в процессах информационного наполнения сайта.

7.5.Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации колледжа по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- вносить проекты изменений и дополнений на сайт, не влияющие на концепцию сайта и направлять их для реализации инженеру ИВТ без согласования;
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации колледжа.

7.6.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;
- вести архив сайта на рабочем компьютере, копируя информацию по папкам в формате ГГГГ.ММ.ДД/статьи добавленные в этот день;

7.7.Инженер-программист имеет право:

- обсуждать с администратором, администрацией и руководителем наличие технической возможности для реализации проектов изменений и дополнений в структуре сайта;
- предлагать варианты изменений и дополнений с точки зрения технических возможностей.

7.8.Инженер ИВТ обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по размещению сайта и его технической поддержке;
- своевременно выполнять технические работы и устранять неисправности; при наличии технической возможности добавлять проекты изменений и дополнений, предложенные администратором 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.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАПОЛНЕНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА

8.1. 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.

8.2. Руководитель колледжа несет ответственность за:

- содержание всей информации, размещенной на официальном сайте колледжа;
- результаты деятельности сотрудников, отвечающих за функционирование сайта и обновление информации на сайте.

8.3. Заместители директора, главный бухгалтер несут ответственность за:

- актуальность разделов, находящихся в их ведении, в соответствии приказом директора, соответствие, достоверность размещаемой информации законодательным актам РФ и РК.

8.4. Председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели и руководители структурных подразделений колледжа несут ответственность за:

- достоверность и своевременность предоставляемых материалов.
- качество информационных, методических и учебных материалов.

8.5. Администратор сайта несет ответственность за:

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

8.6. Инженер-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.