

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОБУЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників Коледжу



Гіна Дергаї

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

09 20 26 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова органу студентського
самоврядування Коледжу

[підпис]

(підпис)

Тимарія Давиденко

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» ____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Новобузський фаховий коледж
Миколаївського національного
аграрного університету»



Олександр ЧОРНІЙ

(підпис)

20 26 р.

М.П.

Схвалено педагогічною радою Коледжу, протокол від «28» 08 20 року № 1.
Уведено в дію наказом директора Коледжу від «__» ____ 20__ року № ____.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОФІЦІЙНИЙ ВЕБСАЙТ КОЛЕДЖУ

Відокремленого структурного підрозділу «Новобузський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

(нова редакція)

м. Новий Буг

2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
1.1. Призначення та сфера дії Положення	3
1.2. Нормативно-правова база.....	3
1.3. Основні терміни	4
1.4. Статус вебсайту	4
2. Мета, завдання та принципи	5
3. Обов'язкова інформація, що підлягає оприлюдненню.....	5
3.1. Перелік за частиною 2 статті 30 Закону України «Про освіту»	5
3.2. Фінансова прозорість.....	7
3.3. Публічна інформація та відкриті дані	7
3.4. Інша обов'язкова інформація	7
3.5. Строки оприлюднення.....	8
4. Структура вебсайту	8
5. Вимоги до змісту та оформлення	9
5.1. Мовні вимоги	9
5.2. Достовірність, повнота та актуальність	10
5.3. Авторське право.....	10
5.4. Заборонений контент і реклама.....	10
6. Доступність (безбар'єрність) вебсайту	11
7. Захист персональних даних.....	11
7.1. Загальні засади	11
7.2. Фотографії та відеоматеріали	12
7.3. Права суб'єкта персональних даних.....	12
8. Інформаційна безпека в умовах воєнного стану	12
9. Організація роботи вебсайту	13
9.1. Розподіл відповідальності	13
9.2. Порядок подання та розміщення матеріалів	14
10. Технічне забезпечення та кібербезпека.....	14
11. Зворотний зв'язок і звернення	15
12. Моніторинг, контроль і відповідальність	15
13. Прикінцеві положення	15
Додаток 1. Матриця відповідальності за розділи вебсайту	17
Додаток 2. Форма згоди на оброблення персональних даних і використання фотозображень	18
Додаток 3. Картка перевірки вебсайту	19

1. Загальні положення

1.1. Призначення та сфера дії Положення

1.1.1. Це Положення визначає статус, призначення, структуру офіційного вебсайту Відокремленого структурного підрозділу «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж), перелік інформації, що підлягає обов'язковому оприлюдненню, строки її розміщення, а також порядок організації роботи, супроводу, захисту та контролю вебсайту.

1.1.2. Офіційний вебсайт Коледжу (далі — вебсайт) є офіційним інтернет-представництвом Коледжу та основним каналом виконання вимог законодавства щодо прозорості та відкритості діяльності закладу освіти.

1.1.3. Положення поширюється на всіх працівників Коледжу, залучених до підготовки, погодження, розміщення та оновлення інформації на вебсайті.

1.1.4. Оприлюднення інформації на вебсайті не є заходом іміджевого характеру, а є обов'язком закладу освіти, встановленим законом. Невиконання або несвоєчасне виконання цього обов'язку є порушенням законодавства про освіту та про доступ до публічної інформації.

1.1.5. Це Положення застосовується разом із Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про академічну доброчесність, Положенням про електронний навчальний курс, Положенням про дистанційне навчання та іншими локальними нормативними актами Коледжу.

1.2. Нормативно-правова база

1.2.1. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, зокрема статті 30 «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, зокрема статті 43 щодо оприлюднення правил прийому;
- Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI;
- Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII;
- Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» від 11.02.2015 № 183-VIII;
- Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI;
- Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII, зокрема статті 27 щодо мови інтернет-представництв;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX;

- Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» від 05.10.2017 № 2163-VIII;
- Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР;
- Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX, зокрема щодо оприлюднення внутрішніх актів і рішень про академічну відповідальність;
- постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2023 № 757 щодо цифрової доступності інформаційно-комунікаційних систем та документів в електронній формі і стандарту ДСТУ EN 301 549:2022;
- Статуту Коледжу та локальних нормативних актів Коледжу.

1.3. Основні терміни

1.3.1. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- офіційний вебсайт — сукупність вебсторінок, доступних у мережі Інтернет за визначеним доменним іменем, що є офіційним інтернет-представництвом Коледжу;
- публічна інформація — відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Коледжем своїх обов'язків, передбачених законодавством, або яка перебуває у його володінні;
- розпорядник публічної інформації — Коледж у частині інформації, створеної під час виконання обов'язків, передбачених законодавством, та інформації про використання бюджетних коштів;
- відкриті дані — публічна інформація у форматі, що дає змогу її автоматизованого оброблення, вільного та безоплатного доступу до неї та подальшого використання;
- цифрова доступність (безбар'єрність) — властивість вебсайту, що забезпечує можливість його сприйняття та використання особами з порушеннями зору, слуху, моторики та когнітивних функцій;
- адміністратор вебсайту — працівник, на якого наказом директора покладено технічне адміністрування та супровід вебсайту;
- відповідальний за розділ — працівник або структурний підрозділ, що готує та подає інформацію для розміщення у відповідному розділі вебсайту й відповідає за її достовірність і актуальність.

1.4. Статус вебсайту

1.4.1. Коледж має один офіційний вебсайт. Інші інформаційні ресурси Коледжу (сторінки в соціальних мережах, система управління навчанням, класи в Google Classroom) є допоміжними та не замінюють офіційний вебсайт для цілей оприлюднення обов'язкової інформації.

1.4.2. Доменне ім'я вебсайту закріплюється за Коледжем; відомості про реєстрацію домену та доступи до нього зберігаються в порядку, визначеному наказом директора. Передавання доступів стороннім особам не допускається.

1.4.3. Якщо окрема інформація не може бути розміщена на вебсайті Коледжу з технічних причин, вона розміщується на вебсайті засновника з подальшим розміщенням на вебсайті Коледжу після усунення причин.

2. Мета, завдання та принципи

2.1. Метою функціонування вебсайту є забезпечення прозорості та інформаційної відкритості Коледжу, реалізація права громадян на доступ до публічної інформації, інформаційна підтримка учасників освітнього процесу та вступників.

2.2. Основними завданнями вебсайту є:

- оприлюднення інформації та документів, визначених статтею 30 Закону України «Про освіту» та іншими законами;
- забезпечення фінансової прозорості діяльності Коледжу;
- інформування вступників та їхніх батьків про умови та правила прийому, спеціальності й освітньо-професійні програми;
- інформування здобувачів освіти та працівників про організацію освітнього процесу;
- забезпечення доступу до локальних нормативних актів Коледжу;
- забезпечення зворотного зв'язку та подання звернень;
- представлення досягнень здобувачів освіти та педагогічних працівників;
- формування репутації Коледжу та профорієнтаційна робота.

2.3. Функціонування вебсайту ґрунтується на принципах законності, достовірності, повноти, актуальності, доступності, державної мови, захисту персональних даних та інформаційної безпеки.

3. Обов'язкова інформація, що підлягає оприлюдненню

3.1. Перелік за частиною 2 статті 30 Закону України «Про освіту»

3.1.1. Коледж, як заклад освіти, що має ліцензію, «зобов'язаний забезпечувати на своєму веб-сайті (у разі його відсутності — на веб-сайті свого засновника) відкритий доступ» до інформації та документів, наведених у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1. Обов'язкова інформація та відповідальні за її подання

№	Інформація, документ	Відповідальний за подання
1	Статут Коледжу	секретар керівника
2	Ліцензії на провадження освітньої діяльності	заступник директора з навчальної роботи
3	Сертифікати про акредитацію освітньо-професійних програм	заступник директора з навчальної роботи
4	Структура та органи управління Коледжу	секретар керівника

5	Кадровий склад Коледжу згідно з ліцензійними умовами	відділ кадрів
6	Освітні програми, що реалізуються, та перелік освітніх компонентів	заступник директора з навчальної роботи, гаранті програм
7	Ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються	навчальна частина
8	Мова (мови) освітнього процесу	заступник директора з навчальної роботи
9	Наявність вакантних посад, порядок і умови конкурсу на їх заміщення	відділ кадрів
10	Матеріально-технічне забезпечення згідно з ліцензійними умовами	заступник директора з адміністративно-господарської роботи
11	Наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання	заступник директора з адміністративно-господарської роботи
12	Результати моніторингу якості освіти	заступник директора з навчальної роботи
13	Річний звіт про діяльність Коледжу	директор, секретар керівника
14	Правила прийому до Коледжу	відповідальний секретар приймальної комісії
15	Умови доступності Коледжу для навчання осіб з особливими освітніми потребами	заступник директора з навчальної роботи
16	Розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації	бухгалтерія
17	Перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати	бухгалтерія
18	Правила поведінки здобувача освіти в Коледжі	заступник директора з виховної роботи
19	Положення про запобігання і протидію насильству та жорстокому поведінню з дітьми	заступник директора з виховної роботи, практичний психолог
20	Інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Коледжу або на вимогу законодавства	визначається наказом директора

3.1.2. Позиції переліку частини 2 статті 30 Закону України «Про освіту», що стосуються території обслуговування (встановлена «для закладів дошкільної та загальної середньої освіти») та напрямів наукової чи мистецької діяльності (встановлена «для закладів вищої освіти»), до Коледжу не застосовуються.

3.1.3. Якщо окрема позиція переліку в Коледжі відсутня (наприклад, додаткові платні послуги не надаються), на вебсайті розміщується відповідне повідомлення про відсутність такої інформації. Порожній розділ або відсутність рубрики не вважаються належним оприлюдненням.

3.2. Фінансова прозорість

3.2.1. Коледж оприлюднює кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, а також інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, і про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством (частини 3, 4 статті 30 Закону України «Про освіту»).

3.2.2. Бюджетна інформація оприлюднюється також на єдиному вебпорталі використання публічних коштів щоквартально, не пізніше ніж через 35 днів після закінчення звітного кварталу (Закон України «Про відкритість використання публічних коштів»).

3.2.3. Відповідальність за підготовку та своєчасність подання фінансової інформації покладається на бухгалтерію Коледжу.

3.3. Публічна інформація та відкриті дані

3.3.1. На вебсайті створюється розділ «Публічна інформація», у якому розміщуються:

- порядок подання запиту на публічну інформацію та форма запиту;
- відомості про посадову особу, відповідальну за розгляд запитів;
- поштова адреса, електронна адреса та номер телефону для подання запитів;
- перелік відомостей, що становлять службову інформацію (за наявності);
- звіт про задоволення запитів на інформацію.

3.3.2. Коледж як розпорядник публічної інформації оприлюднює набори даних у формі відкритих даних відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 835 — на єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на власному вебсайті.

3.3.3. Запит на публічну інформацію розглядається у строки, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.4. Інша обов'язкова інформація

Таблиця 3.2. Інші вимоги щодо оприлюднення

Що оприлюднюється	Підстава
Внутрішні акти Коледжу з питань академічної доброчесності	частина 5, абзац 2 частини 7 статті 12 Закону України «Про академічну доброчесність»
Рішення про притягнення до академічної відповідальності	абзац 7 частини 7 статті 12 Закону України «Про академічну доброчесність»
Правила прийому до Коледжу	частина 7 статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту»
Силабуси освітніх компонентів	Положення про силабус освітнього компонента Коледжу
Стратегія розвитку Коледжу та звіти про її виконання	Стратегія розвитку Коледжу

Локальні нормативні акти Коледжу	стаття 30 Закону України «Про освіту», локальні акти Коледжу
Інформація про заходи безпеки, укриття та дії в разі загрози	Кодекс цивільного захисту України, рішення директора

3.5. Строки оприлюднення

3.5.1. Документи, визначені частинами 2 і 3 статті 30 Закону України «Про освіту», «якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом» (частина 4 статті 30).

Таблиця 3.3. Строки розміщення та оновлення інформації

Вид інформації	Строк
Документи за частинами 2, 3 статті 30 Закону України «Про освіту»	не пізніше 10 робочих днів з дня затвердження або внесення змін
Правила прийому та зміни до них	у строк, визначений умовами прийому, до початку вступної кампанії
Бюджетна інформація на єдиному вебпорталі	щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення кварталу
Рішення про притягнення до академічної відповідальності	у строк, визначений Положенням про академічну доброчесність
Новини, оголошення, анонси	у день або наступного робочого дня після події чи ухвалення рішення
Розклад занять і зміни до нього	невідкладно після затвердження
Інформація про зміну формату навчання або безпекові обмеження	невідкладно
Перевірка актуальності всіх обов'язкових розділів	не рідше одного разу на квартал

3.5.2. Інформація, що втратила актуальність, вилучається або позначається як така, що втратила чинність, із зазначенням дати. Видалення документа без збереження його в архіві не допускається, якщо строк його зберігання не сплив.

4. Структура вебсайту

4.1. Вебсайт має містити щонайменше такі розділи:

- «Про Коледж» — загальні відомості, історія, структура та органи управління, керівництво, контакти;
- «Публічна інформація» — статут, ліцензії, сертифікати про акредитацію, локальні нормативні акти, порядок подання запитів, набори відкритих даних;
- «Фінансова прозорість» — кошторис, фінансові звіти, благодійна допомога, вартість навчання та послуг;

- «Вступникам» — правила прийому, спеціальності та освітньо-професійні програми, ліцензовані обсяги, контакти приймальної комісії;
- «Освітній процес» — освітні програми та освітні компоненти, силабуси, розклад, графік освітнього процесу, результати моніторингу якості освіти;
- «Здобувачам освіти» — правила поведінки, академічна доброчесність, студентське самоврядування, стипендії, безпека, психологічна підтримка;
- «Педагогічним працівникам» — вакансії, підвищення кваліфікації, методичні матеріали;
- «Доступність» — умови доступності для осіб з особливими освітніми потребами;
- «Безпека» — дії в разі повітряної тривоги, розташування укриттів, контакти екстрених служб;
- «Новини» та «Контакти»;
- «Зворотний зв'язок» — форма звернення, порядок подання звернень і запитів.

4.2. На кожній сторінці розміщуються найменування Коледжу, контактні дані та посилання на розділ «Публічна інформація».

4.3. Вебсайт має містити функцію пошуку та карту сайту. Навігація забезпечує доступ до будь-якого обов'язкового документа не більш ніж за три переходи з головної сторінки.

4.4. Розміщуються посилання на систему управління навчанням Коледжу та на офіційні сторінки Коледжу в соціальних мережах, якщо вони створені.

4.5. Зміни структури вебсайту, що мають концептуальний характер, погоджуються з директором Коледжу; поточні зміни здійснює адміністратор вебсайту.

5. Вимоги до змісту та оформлення

5.1. Мовні вимоги

5.1.1. Вебсайт виконується державною мовою відповідно до статті 27 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

5.1.2. За рішенням директора можуть створюватися версії окремих розділів іншими мовами. Версія державною мовою має завантажуватися за замовчуванням, а за обсягом та змістом інформації не поступатися версіям іншими мовами.

5.1.3. Тексти розміщуються без орфографічних і пунктуаційних помилок. Відповідальність за мовну якість тексту несе особа, яка подала матеріал.

5.2. Достовірність, повнота та актуальність

5.2.1. Інформація, що розміщується, має бути достовірною, повною та актуальною на дату розміщення.

5.2.2. Документи розміщуються у форматах, придатних для перегляду та завантаження без встановлення спеціалізованого програмного забезпечення; скановані копії супроводжуються текстовим описом змісту.

5.2.3. Розміщені документи мають бути придатними для машинного пошуку тексту. Розміщення документів у вигляді зображень без текстового шару не рекомендується.

5.2.4. Біля документів зазначаються дата затвердження та дата останнього оновлення.

5.3. Авторське право

5.3.1. На вебсайті розміщуються матеріали, створені працівниками та здобувачами освіти Коледжу, матеріали з відкритими ліцензіями або матеріали, використання яких погоджено з правовласником.

5.3.2. Використання чужих текстів, зображень, відео- та аудіоматеріалів без дозволу правовласника або без зазначення джерела не допускається.

5.3.3. У разі використання матеріалів інших осіб зазначається автор і джерело.

5.4. Заборонений контент і реклама

5.4.1. На вебсайті забороняється розміщувати:

- матеріали, що містять заклики до насильства, розпалювання національної, расової, релігійної чи соціальної ворожнечі, дискримінаційні висловлювання;
- символіку та матеріали, що пропагують державу-агресора, тоталітарні режими або виправдовують збройну агресію;
- матеріали політичних партій, агітаційні матеріали, релігійну пропаганду;
- недостовірну інформацію, чутки, неперевірені повідомлення;
- матеріали, що порушують авторське право або права третіх осіб;
- персональні дані, розміщені без правової підстави;
- інформацію, поширення якої обмежено з міркувань безпеки відповідно до розділу 8 цього Положення;
- інші матеріали, заборонені законодавством України.

5.4.2. Розміщення інформації рекламного-комерційного характеру допускається лише за рішенням директора Коледжу на підставі відповідного договору. Реклама не може стосуватися алкоголю, тютюнових виробів, азартних ігор та інших товарів і послуг, реклама яких обмежена законодавством або є неприйнятною в закладі освіти.

6. Доступність (безбар'єрність) вебсайту

6.1. Вебсайт має бути доступним для осіб з порушеннями зору, слуху, моторики та когнітивних функцій.

6.2. Коледж забезпечує доступність вебсайту з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21.07.2023 № 757 та стандарту ДСТУ EN 301 549:2022.

6.3. Забезпечуються, зокрема, такі елементи доступності:

- можливість навігації за допомогою клавіатури;
- достатній контраст тексту й тла та можливість збільшення розміру шрифту;
- текстові альтернативи (альтернативний текст) до зображень, що несуть змістове навантаження;
- структуровані заголовки та зрозумілі назви посилань;
- субтитри або текстові версії до відеоматеріалів;
- коректне відображення на мобільних пристроях;
- можливість перегляду документів без завантаження додаткового програмного забезпечення.

6.4. У розділі «Доступність» розміщується інформація про архітектурну та інформаційну доступність Коледжу, а також контакт для повідомлення про проблеми з доступністю вебсайту.

6.5. Під час створення нових сторінок і розміщення нових документів вимоги доступності враховуються від початку, а не застосовуються згодом.

7. Захист персональних даних

7.1. Загальні засади

7.1.1. Оброблення персональних даних під час підготовки та розміщення матеріалів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

7.1.2. Персональні дані розміщуються на вебсайті лише за наявності правової підстави. Такими підставами можуть бути: пряма вимога закону щодо оприлюднення певних відомостей; виконання обов'язків, покладених на Коледж законом; згода суб'єкта персональних даних.

7.1.3. Обсяг персональних даних, що оприлюднюються, обмежується мінімально потрібним для досягнення мети оприлюднення.

7.1.4. Забороняється розміщувати на вебсайті: домашні адреси, особисті номери телефонів і приватні адреси електронної пошти працівників і здобувачів освіти; паспортні дані; реєстраційні номери облікових карток платників податків; відомості про стан здоров'я; дані про сімейний і майновий стан, крім випадків, передбачених законом.

7.1.5. Для комунікації зазначаються службові контактні дані Коледжу.

7.2. Фотографії та відеоматеріали

7.2.1. Розміщення фотографій і відеоматеріалів, на яких зображено здобувачів освіти, здійснюється за згодою повнолітнього здобувача освіти, а щодо неповнолітніх — за згодою батьків або інших законних представників.

7.2.2. Згода оформлюється письмово за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення, і зберігається в Коледжі. Згода може бути надана на визначений період і відкликана в будь-який час.

7.2.3. У підписах до фотографій не зазначаються прізвища неповнолітніх здобувачів освіти без згоди їхніх батьків або інших законних представників.

7.2.4. Не допускається розміщення фотографій, що можуть принизити гідність особи, зображують осіб у невігідному становищі або в ситуації, що не стосується освітнього процесу.

7.2.5. Перед розміщенням із файлів вилучаються метадані, зокрема відомості про геолокацію.

7.3. Права суб'єкта персональних даних

7.3.1. Суб'єкт персональних даних має право знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх оброблення, а також вимагати їх видалення або обмеження оброблення в порядку, визначеному законом.

7.3.2. Звернення щодо персональних даних розглядаються у строки, встановлені законодавством. Відомості вилучаються з вебсайту, якщо відсутня правова підстава для їх подальшого оприлюднення.

7.3.3. На вебсайті розміщується політика приватності з інформацією про обсяг, мету та підстави оброблення персональних даних відвідувачів, використання файлів cookie та засобів вебаналітики, а також контакт відповідальної особи.

8. Інформаційна безпека в умовах воєнного стану

8.1. Під час підготовки та розміщення матеріалів враховуються вимоги безпеки, пов'язані зі збройною агресією проти України.

8.2. На вебсайті та в офіційних сторінках Коледжу в соціальних мережах забороняється розміщувати:

- фотографії, відеоматеріали та описи, що розкривають розташування, вигляд зсередини, місткість або оснащення захисних споруд;
- матеріали, що містять відомості про об'єкти критичної інфраструктури, військові об'єкти, розташування або переміщення сил оборони;
- зображення наслідків обстрілів і місць влучань, а також будь-які матеріали, що дають змогу встановити точні координати таких місць;
- фотографії із збереженими геоміткам та іншими метаданими, що розкривають місце зйомки;

- анонси масових заходів із зазначенням точного часу та місця, якщо це створює ризик для учасників; такі заходи анонсуються в узагальненій формі;
- відомості про кількість осіб, які одночасно перебувають у Коледжі, та графіки їх перебування, якщо це може створити загрозу безпеці;
- персональні дані працівників і здобувачів освіти, які проходять військову службу, а також відомості про членів їхніх родин.

8.3. Матеріали про заходи за участю представників сил оборони погоджуються з ними до оприлюднення.

8.4. У разі виникнення надзвичайної ситуації вебсайт використовується для оперативного інформування учасників освітнього процесу про зміну формату навчання, відміну занять і порядок дій. Такі повідомлення розміщуються невідкладно та розміщуються на головній сторінці.

8.5. Адміністратор вебсайту та відповідальні за розділи проходять інструктаж щодо вимог цього розділу не рідше одного разу на навчальний рік.

9. Організація роботи вебсайту

9.1. Розподіл відповідальності

9.1.1. Директор Коледжу:

- призначає наказом адміністратора вебсайту та відповідальних за розділи;
- затверджує перелік обов'язкової інформації та періодичність її оновлення;
- погоджує зміни структури вебсайту концептуального характеру;
- ухвалює рішення про розміщення інформації рекламно-комерційного характеру;
- здійснює загальний контроль за виконанням цього Положення.

9.1.2. Адміністратор вебсайту:

- здійснює технічне адміністрування, розміщення, оновлення та вилучення матеріалів;
- забезпечує працездатність вебсайту, резервне копіювання та відновлення даних;
- забезпечує розмежування прав доступу та захист вебсайту від несанкціонованого втручання;
- консультує відповідальних за розділи щодо підготовки матеріалів;
- веде облік розміщених матеріалів і дат їх оновлення;
- повідомляє директора про технічні інциденти та спроби втручання.

9.1.3. Відповідальні за розділи готують і подають матеріали, відповідають за їх достовірність, повноту, актуальність, мовну якість і дотримання вимог щодо персональних даних та інформаційної безпеки.

9.1.4. Голови циклових комісій забезпечують подання та своєчасне оновлення інформації про освітні компоненти, силабуси, методичні матеріали та досягнення здобувачів освіти відповідних спеціальностей.

9.1.5. Матриця відповідальності за розділи вебсайту наведена в додатку 1 до цього Положення та може уточнюватися наказом директора.

9.2. Порядок подання та розміщення матеріалів

9.2.1. Матеріали подаються адміністратору вебсайту в електронній формі: тексти — у редагованому форматі, зображення — окремими файлами.

9.2.2. Матеріал, що містить персональні дані або стосується питань безпеки, подається разом із підтвердженням наявності правової підстави для оприлюднення (згода, посилання на норму закону).

9.2.3. Адміністратор вебсайту розміщує поданий матеріал протягом трьох робочих днів, а матеріали невідкладного характеру — у день подання.

9.2.4. Адміністратор вебсайту не розміщує матеріал і повертає його на доопрацювання, якщо матеріал не відповідає вимогам цього Положення. Про це повідомляється особа, яка подала матеріал, і заступник директора з навчальної роботи.

9.2.5. Адміністратор вебсайту не несе відповідальності за зміст матеріалу, поданого відповідальною особою, крім випадків, коли порушення вимог було очевидним.

10. Технічне забезпечення та кібербезпека

10.1. Вебсайт функціонує з використанням захищеного з'єднання (протокол HTTPS) із дійсним сертифікатом.

10.2. Забезпечується регулярне резервне копіювання вмісту вебсайту та бази даних, а також перевірка можливості відновлення з резервної копії.

10.3. Програмне забезпечення вебсайту, його модулі та компоненти своєчасно оновлюються. Використання застарілих версій із відомими вразливостями не допускається.

10.4. Доступ до системи адміністрування надається персонально, з використанням надійних паролів; за можливості застосовується багатофакторна автентифікація. Спільні облікові записи не використовуються.

10.5. Під час звільнення або зміни обов'язків працівника його доступ до системи адміністрування невідкладно скасовується.

10.6. У разі виявлення ознак несанкціонованого втручання, підміни вмісту або втрати працездатності вебсайту адміністратор невідкладно повідомляє директора Коледжу, вживає заходів для відновлення роботи та фіксує обставини інциденту.

10.7. Коледж забезпечує зберігання відомостей про реєстрацію доменного імені та своєчасне продовження його реєстрації.

11. Зворотний зв'язок і звернення

11.1. На вебсайті розміщуються контактні дані Коледжу, форма зворотного зв'язку та порядок подання звернень громадян і запитів на публічну інформацію.

11.2. Звернення розглядаються в порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян», запити на інформацію — Законом України «Про доступ до публічної інформації».

11.3. На вебсайті розміщуються відомості про порядок повідомлення про випадки булінгу (цькування) та порушення академічної доброчесності, а також контакти служб підтримки.

11.4. Якщо на вебсайті передбачено можливість коментування, встановлюються правила коментування; коментарі, що містять образи, дискримінаційні висловлювання, рекламу або заборонений контент, вилучаються.

12. Моніторинг, контроль і відповідальність

12.1. Стан вебсайту перевіряється не рідше одного разу на квартал за карткою, наведеною в додатку 3 до цього Положення.

12.2. Перевірка охоплює наявність і актуальність обов'язкової інформації, дотримання строків оприлюднення, працездатність посилань, доступність, дотримання вимог щодо персональних даних та інформаційної безпеки.

12.3. Результати перевірки узагальнюються заступником директора з навчальної роботи та розглядаються на нараді при директорі, а не рідше одного разу на навчальний рік — на засіданні педагогічної ради Коледжу.

12.4. Працівники несуть відповідальність за неподання, несвоєчасне подання або подання недостовірної інформації для розміщення на вебсайті відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

12.5. Невиконання вимог щодо оприлюднення інформації може мати наслідком відповідальність, передбачену законодавством про доступ до публічної інформації та про освіту, а також бути підставою для висновків під час перевірок і акредитації освітньо-професійних програм.

13. Прикінцеві положення

13.1. Це Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу, погоджується з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією працівників Коледжу і затверджується наказом директора Коледжу.

13.2. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора Коледжу. З набранням ним чинності втрачає чинність попередня редакція Положення про вебсайт Коледжу.

13.3. Протягом трьох місяців з дня набрання чинності цим Положенням проводиться повна перевірка вебсайту на відповідність його вимогам і усуваються виявлені недоліки.

13.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться в тому самому порядку, у якому його затверджено.

13.5. Підставами для перегляду Положення є зміна законодавства, зміна структури або технічної платформи вебсайту, а також результати перевірок.

13.6. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу.

Додаток 1. Матриця відповідальності за розділи вебсайту

Розділ вебсайту	Відповідальний за зміст	Періодичність оновлення
Про Коледж, структура, керівництво	секретар керівника	у разі змін
Публічна інформація, локальні акти	секретар керівника	10 робочих днів з дня затвердження
Фінансова прозорість	бухгалтерія	згідно зі строками звітності
Вступникам, правила прийому	відповідальний секретар приймальної комісії	щороку та в разі змін
Освітній процес, освітні програми, силабуси	заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісій	перед початком семестру
Розклад занять	навчальна частина	невідкладно після затвердження
Здобувачам освіти, студентське самоврядування	заступник директора з виховної роботи	щомісяця
Академічна доброчесність	голова Комісії з питань академічної доброчесності	у разі змін і рішень
Доступність	заступник директора з навчальної роботи	щороку та в разі змін
Безпека, дії при тривозі, укриття	особа, відповідальна за цивільний захист	щороку та в разі змін
Вакансії	відділ кадрів	у разі змін
Новини, події	відповідальний за інформаційну роботу	постійно
Контакти, зворотний зв'язок	секретар керівника	у разі змін
Технічне адміністрування, резервні копії	адміністратор вебсайту	постійно

**Додаток 2. Форма згоди на оброблення персональних даних і
використання фотозображень**

ЗГОДА

на оброблення персональних даних та використання фотозображень

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

надаю згоду ВСП «Новобузький фаховий коледж Миколаївського
національного аграрного університету» на оброблення моїх персональних
даних / персональних даних моєї дитини (підопічного)

_____, здобувача освіти
групи _____, з метою висвітлення освітнього процесу та діяльності
Коледжу.

Згода поширюється на розміщення на офіційному вебсайті Коледжу та на
офіційних сторінках Коледжу в соціальних мережах:

- ☐ прізвища та імені; ☐ фотозображень; ☐ відеоматеріалів;
☐ відомостей про досягнення (участь у конкурсах, олімпіадах, заходах);
☐ творчих робіт та їх фрагментів.

Мене поінформовано про:

- мету оброблення персональних даних і склад даних, що оприлюднюються;
- право знати про джерела збирання та місцезнаходження своїх
персональних даних;
- право відкликати цю згоду в будь-який час шляхом подання письмової
заяви;
- те, що після відкликання згоди відповідні матеріали вилучаються з
вебсайту, якщо відсутня інша правова підстава для їх оприлюднення.

Строк дії згоди: до завершення навчання / до відкликання (потрібне
підкреслити).

Дата: «__» _____ 20__ р. Підпис: _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3. Картка перевірки вебсайту

Показник	Так	Потребує доопрацювання	Ні
Наявні всі позиції переліку частини 2 статті 30 Закону України «Про освіту»			
За відсутніми позиціями розміщено повідомлення про відсутність інформації			
Кошторис і фінансові звіти розміщені та актуальні			
Бюджетну інформацію подано на єдиний вебпортал за останній квартал			
Наявний розділ «Публічна інформація» з порядком подання запитів			
Оприлюднено набори даних у формі відкритих даних			
Правила прийому розміщені та відповідають чинним умовам прийому			
Внутрішні акти з академічної доброчесності оприлюднені			
Силабуси освітніх компонентів розміщені			
Документи розміщені не пізніше 10 робочих днів з дня затвердження			
Біля документів зазначено дати затвердження та оновлення			
Вебсайт виконано державною мовою			
Посилання працюють, застарілу інформацію вилучено або позначено			
Забезпечено елементи доступності (контраст, альтернативний текст, клавіатура)			
Розміщено політику приватності			
Наявні згоди на використання фотозображень здобувачів освіти			
Метадані геолокації з фотографій вилучено			
Дотримано вимоги інформаційної безпеки воєнного часу (розділ 8)			
Вебсайт працює за протоколом HTTPS із дійсним сертифікатом			
Створено та перевірено резервну копію вебсайту			
Програмне забезпечення вебсайту оновлено			
Форма зворотного зв'язку працює, звернення розглядаються			

Висновок: вебсайт відповідає вимогам / потребує доопрацювання (потрібне підкреслити).

Виявлені недоліки та строк усунення: _____

Дата перевірки: «__» _____ 20__ р. Перевірив: _____