

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОФІЦІЙНИЙ ВЕБСАЙТ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

Затверджено Вченою радою
Приватного вищого навчального закладу
«Фіансово-правовий коледж»
Голова Вченої ради

 Губанова Т. О.

(протокол № 01 від «12» січня 2020 р.)

Директор
Приватного вищого навчального закладу
«Фіансово-правовий коледж»

Наказ № 22/01 від 22.01.2020
 Губанова Т. О.



1. Загальні положення

1.1. Положення про офіційний вебсайт Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» (далі – Положення) регламентує зміст, структуру, порядок функціонування офіційного вебсайту (далі – сайт) Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж» (далі – коледж), критерії та вимоги до його інформаційного наповнення й оновлення.

1.2 Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію».

1.3 Положення затверджується педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора.

2. Термінологія

Сайт коледжу – сукупність вебсторінок і файлів в мережі «Інтернет», що має статус офіційного інформаційного ресурсу Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж». Сайт коледжу є відкритим і загальнодоступним, забезпечуючи представництво закладу 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». 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 є унікальним.

Хостинг – послуга розміщення сайту в мережі «Інтернет». Такі послуги пропонують хостинг-компанії (хостинг-провайдери), які також надають послуги підтримки та технічного супроводу функціонування 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.

Контент-менеджер сайту – особа, яка проводить комплекс заходів із внутрішньої та зовнішньої оптимізації для підняття позицій сайту в пошукових системах.

Відповідальний за інформаційний супровід сайту – особа, яка виконує завдання щодо збору та підготовки інформації для розміщення на сайті.

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».

3. Мета і завдання сайту

3.1 Мета: забезпечення відкритості та прозорості діяльності коледжу, його популяризація в мережі «Інтернет», розвиток інформаційного простору освітнього закладу, формування цифрових навичок в учасників освітнього процесу .

3.2 Завдання:

- презентація коледжу в мережі «Інтернет», інформування про особливості закладу , освітні стандарти, навчальні програми та плани, науково-педагогічний колектив, історію, досягнення, тощо;

- систематичне та оперативне висвітлення діяльності коледжу, оприлюднення у встановлені законодавством строки публічної інформації;

- створення та розвиток єдиного інформаційного простору закладу, широке впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес, створення умов для використання нових форм, методів навчання і виховання;

- забезпечення доступу учасників освітнього процесу до необхідних інформаційних ресурсів, використання платформ дистанційного, інтерактивного навчання;

- створення умов для взаємодії всіх учасників освітнього процесу, налагодження зв'язків із соціальними партнерами коледжу, іншими освітніми закладами;

- стимулювання творчої активності науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти, розвиток ініціатив зі створення та наповнення освітніх інформаційних ресурсів, здійснення обміну педагогічним досвідом, активізація інтересу здобувачів освіти до пошукової та проектної діяльності із застосуванням інформаційних технологій.

4. Забезпечення функціонування сайту коледжу

Сайт коледжу створюється на підставі рішення педагогічної ради. Адреса сайту <https://fpk.in.ua/>

Загальне керівництво щодо забезпечення функціонування сайту та контролю за його роботою покладається на директора коледжу.

Програмно-технічну та інформаційну підтримку сайту здійснюють адміністратор та редактор сайту, які мають виключне право розміщення інформації на сайті та її модерації.

Інформаційний супровід розділів меню сайту, збір та підготовку інформації для їх наповнення, оновлення здійснюють відповідальні особи, призначені наказом директора за поданнями заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, завідувачів кафедр.

Представники науково-педагогічного колективу, здобувачі освіти та їх батьки можуть також пропонувати матеріали для їх публікації на сайті.

Адміністратор сайту

Обов'язки адміністратора сайту покладаються за дорученням директора коледжу на особу, 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.

Адміністратор сайту підпорядкований директорові коледжу та заступнику, на якого покладено питання інформаційного забезпечення освітнього процесу. 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 керування сайтом. Актуальні паролі з короткою інструкцією щодо їх використання зберігаються в запечатаному конверті в керівника закладу. При кожній зміні паролів адміністратор сайту зобов'язаний виготовити новий конверт з актуальними паролями, запечатати його, поставити на конверті дату і свій підпис та передати керівникові закладу в триденний термін з моменту зміни паролів. Керівник закладу може використати конверт з паролями для доступу до сайту при відсутності адміністратора. Паролі обов'язково змінюються при зміні адміністратора сайту і при кожному розкриванні конверта з паролями.

Функціональні обов'язки адміністратора сайту:

- підтримка концепції сайту, забезпечення цілісності та доступності інформації, розміщеної на сайті
- дотримання правил конфіденційності та збереження таємниці паролів;
- удосконалення та зміна поточної структури вебресурсу;

- організація технічного супроводу роботи ресурсу та контроль безпеки;
- оновлення, редагування або заміна текстового і візуального наповнення сайту;
- забезпечення роботи сайту, в тому числі й за допомогою фахівців служб технічної підтримки;
- організація і контроль постійної доступності сайту для користувачів у мережі «Інтернет»;
- удосконалення інтерфейсу та введення нових сервісів за погодженням з керівництвом закладу;
- надання допомоги редактору в наповненні сайту.

Редактор сайту

Обов'язки редактора сайту покладаються за дорученням директора коледжу на особу, яка 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;
- 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 заступникові, відповідальному за інформаційне забезпечення освітнього процесу.

Функціональні обов'язки редактора сайту:

- розміщує на сайті тільки перевірену та узгоджену з авторами й керівництвом коледжу інформацію, при необхідності вносить правки, усуває неточності;
- надає допомогу авторам в оформленні публікацій; виконує роботи з редагування 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 та правилам користування сайтом;

- підтримує основну концепцію сайту, вносить пропозиції адміністрації закладу щодо змісту сайту, введення нових сервісів для його відвідувачів;

- виконує роботу зі структурування рубрик сайту (розділів сайту), підбору для них назв, визначення періодичності їх наповнення і частоту оновлення інформації;

- вносить погоджені зміни до наповнення сайту, місця розташування або назви рубрик, розділів сайту.

За необхідності та при наявності необхідних компетенцій обов'язки редактора сайту можуть виконувати адміністратор чи контент-менеджер сайту.

Контент-менеджер сайту

Обов'язки контент-менеджера сайту покладаються за дорученням директора коледжу на особу, яка має необхідні професійні знання та навички просування вебресурсу.

Контент-менеджер сайту повинен знати:

- нормативні документи, що регламентують роботу сайту;
- специфіку і тематику сайту, його цілі і завдання;
- бути досвідченим користувачем ПК та інтернету;
- норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом.

Контент-менеджер сайту підпорядковується безпосередньо директорові коледжу та заступнику, відповідальному за інформаційне забезпечення освітнього процесу.

Функціональні обов'язки контент-менеджера сайту:

- відбір інформації із зовнішніх та внутрішніх джерел для розміщення на сайті;

- статистика поданих та розміщених на сайті матеріалів;

- аналітика та підвищення відвідуваності вебресурсу коледжу цільовою аудиторією;

- пошук нових вебмайданчиків для розміщення контенту, поширення інформації про коледж у соціальних мережах.

За необхідності та при наявності необхідних компетенцій обов'язки контент-менеджера сайту можуть виконувати адміністратор чи редактор сайту.

5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення функціонування сайту

Придбання чи оренда домену, оплата робіт щодо забезпечення функціонування сайту, оплата послуг розробки сайту та його адміністрування на договірних умовах проводиться за рахунок коштів закладу освіти або позабюджетних коштів.

6. Вимоги до змісту та структури сайту

Зміст сайту

Інформаційне наповнення сайту формується відповідно до вимог чинного законодавства та Положення коледжу із суспільно-значущої інформації як для всіх учасників освітнього процесу, так і для інших зацікавлених осіб. Інформаційні матеріали сайту подаються державною мовою та (за потреби) іншими мовами, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сайт повинен містити інформацію про коледж, який є власником сайту, контакти посадових осіб, юридичну адресу закладу, доступні через посилання на головній сторінці.

Як заклад освіти, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності, коледж зобов'язаний, згідно зі ст. 30 Закону України «Про освіту», забезпечити на сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- Положення закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- наявність гуртожитків та вільних місць у них, розмір плати за проживання;
- результати моніторингу якості освіти (без публікації даних успішності окремих здобувачів освіти);
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;

- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

Коледж зобов'язаний оприлюднювати 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. 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 повинні бути відсутні вияви дискримінації щодо віку, раси, кольору шкіри, статі, мови, релігії, політичних або інших переконань учасників освітнього процесу, національного, етнічного або соціального походження, майна, інвалідності, народження або іншого статусу.

Структура сайту

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

Відвідувачам сайту повинна надаватися наочна інформація про його структуру, для чого на головній сторінці подаються посилання на всі розділи сайту. Головна сторінка повинна містити повну назву закладу освіти; контактну інформацію, оголошення (анонси подій), стрічку новин, посилання на основні освітні ресурси.

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 закладу .

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

Технічні особливості сайту

Для доступу до сайту з мережі «Інтернет» необхідне використання послуг хостингу і використання доменного імені. Конкретні хостинг-провайдер і доменне ім'я затверджуються наказом директора коледжу.

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

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

Сайт повинен переглядатися за допомогою веб-браузерів, що працюють у 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, надають, як правило, в електронному вигляді редактору/адміністратору сайту, який оперативно забезпечує її розміщення у відповідному розділі. Формат інформації визначає адміністратор сайту.

Можливість доступу для розміщення матеріалів редактором сайту надається його адміністратором.

Періодичність подання та оновлення інформації на вебсайті визначається в залежності від її особливостей і терміну втрати актуальності.

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 допускається до поширення і розміщення в інформаційно-телекомунікаційних мережах без згоди суб'єкта персональних даних або його законного представника. Всі матеріали про учасників освітнього процесу (керівників, викладачів, працівників, випускників, учнів) допускаються до розміщення тільки з їх письмової згоди.

Письмова згода суб'єкта на розміщення своїх персональних даних у мережі «Інтернет» має містити (див. додаток):

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса суб'єкта персональних даних, його батьків чи осіб, що їх заміщують;

- найменування закладу освіти, який публікує персональні дані; - мета розміщення персональних даних у мережі «Інтернет»;

- перелік персональних даних, на які дається згода суб'єкта персональних даних;

- термін, протягом якого діє згода.

Коледж повинен забезпечити механізм, щоб здобувачі освіти та/або їхні батьки, або особи, які їх замінюють, мали безстрокове право скасувати свою згоду на обробку особистих даних, вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону або коли це компрометує їхню гідність, безпеку та конфіденційність.

Заборонено публікувати у відкритому доступі наступні категорії даних:

- адреси здобувачів освіти, 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 належність, політичні погляди, релігійні чи інші переконання;
- про психічне та фізичне здоров'я або сексуальне життя;
- службу членів сімей у Збройних Силах та органах правопорядку.

Фото та відео

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

Фото та відео із зображенням неповнолітніх осіб з-поміж здобувачів освіти можуть бути розміщені на сайті закладу освіти лише у випадках, коли заклад освіти отримав на це письмову згоду хоча б одного з батьків або/чи осіб, які їх замінюють. Такої згоди не вимагається при фотографуванні або відеозніманні масових (публічних) заходів.

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

Не можуть публікуватися фото та відеоматеріали, які дозволяють однозначно ідентифікувати неповнолітню особу, та ті, на які немає письмової згоди представленої особи, крім матеріалів, які є суспільним надбанням і перебувають у відкритому доступі.

Академічна доброчесність та повага до авторського права

При публікації матеріалів на сайті необхідно дотримуватися правил академічної доброчесності - сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження творчої діяльності.

Дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу передбачає:

- посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання правдивої інформації про результати власної навчальної (творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації та власну 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 статей як нових;

- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;

- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу;

- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (творчої) діяльності чи організації освітнього процесу.

Права на всі інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать коледжу, 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.

Сайт повинен містити підтвердження права третіх осіб на вільне поширення, використання та переробку інформаційних матеріалів у вигляді повідомлення: «Весь контент доступний на умовах ліцензії Commons Attribution 4.0 International license, якщо не зазначено інше», у разі ж, якщо викладена інформація має інші умови розповсюдження (наприклад, текстові, фото- чи відеоматеріали, авторські права на які належать третім особам), то під такими матеріалами необхідно зробити про це відповідну ремарку.

До студентів, 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 ровесників. Зокрема, така інформація повинна стосуватися таких аспектів, як свобода вираження поглядів та законних обмежень на неї, наприклад, дотримання прав інтелектуальної власності.

Правовий захист та можливості для звернення

На сайті 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 консультування під час користування Інтернетом, зокрема під час користування сайтом коледжу.

З метою протидії будь-яким формам насильства, експлуатації та зловживань, сайт коледжу повинен бути захищений від ризиків сексуальної експлуатації та зловживань, онлайнного вербування неповнолітніх для вчинення злочинів; залякування, переслідування, інших форм утисків тощо.

Інформація про можливість звернення до дитячих омбудсменів, до спеціалістів «гарячих ліній», Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, Уповноваженого Президента України з прав дитини, до правозахисних організацій тощо та їх контакти також мають бути розміщені на сайті.

Інформація про права людини та права дитини в цифровому середовищі розміщується на сайті для всіх учасників освітнього процесу.

Участь громадськості в обговоренні щодо функціонування сайту

Коледж щорічно проводить обговорення щодо функціонування та змісту сайту з усіма учасниками освітнього процесу (науково-педагогічними працівниками, батьками та особами, які їх замінюють, студентами), 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 коледжу 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.

Відповідальність

Адміністрація коледжу, адміністратор 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 законодавства про захист персональних даних та права на приватність;
- за порушення правил академічної доброчесності
- за неправомірне використання сайту;
- за порушення авторських та суміжних прав;
- за порушення законодавства України з питань інформації.

У випадку, якщо поширення вказаної інформації не нанесло моральної та матеріальної шкоди згадуваним у публікаціях особам, публікація, що містить неправомірний матеріал, вилучається, на її місці протягом тижня публікується текст з вибаченням. Якщо проблему не вдається вирішити за згодою сторін, тоді вона вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

Додаток

ЗГОДА

на розміщення персональних даних на сайті закладу освіти в мережі Інтернет

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
надаю згоду на публікацію на сайті _____ (повна
назва закладу освіти) в мережі «Інтернет» наступних персональних даних:

(прізвище, ім'я, по батькові неповнолітнього здобувача освіти)

(ступінь споріднення)

Дані суб'єкта:

1. Прізвище, ім'я та по-батькові
2. Освіта (заклад, клас, курс)
3. Фото та відеоматеріали
4. Інші дані (вказати):

Вказати: ТАК або НІ

Термін дії наданої згоди: до « ____ » _____ року
Я розумію відповідальність та можливі наслідки прийнятого рішення, у тому числі і в результаті неправомірного використання цих даних третіми особами.

Надана згода може бути відкликана у будь-який момент шляхом подання письмової заяви.

Дата « ____ » _____ 20__ р. _____

(підпис)