

Министерство Образования и Исследований РМ
ПУ Колледж имени Михаила Чакира, Комрат

«Утверждаю»

Протокол педагогического
совета №2 от 12/09/2025



Директор

Ганасович М.Д.

РЕГЛАМЕНТ
по администрированию сайта колледжа и
официальных страниц в социальных сетях
Facebook и Instagram

Комрат 2025

Министерство Образования и Исследований РМ
ПУ Колледж имени Михаила Чакира, Комрат

«Утверждаю»

Протокол педагогического
совета №2 от 12/09/2025

Директор: _____ Танасович М.Д.

РЕГЛАМЕНТ
по администрированию сайта колледжа и
официальных страниц в социальных сетях
Facebook и Instagram

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок создания, администрирования и ведения веб-сайта колледжа (далее «Сайт») и официальных страниц колледжа в социальных сетях Facebook и Instagram (далее «Соцсети»).

1.2. Цель Регламента: обеспечить единый подход к работе с цифровыми коммуникациями колледжа, гарантировать соблюдение прав и свобод физических лиц при обработке персональных данных, а также обеспечить прозрачность и эффективность информационной деятельности колледжа.

1.3. Колледж является владельцем Сайта

<https://colegiulciachir.md/>

и официальных страниц в Соцсетях

https://www.instagram.com/college_chakir

<https://www.facebook.com/share/16T5rHU1VP/>

и несёт ответственность за их содержание, функционирование и соблюдение законодательства.

1.4. Деятельность по администрированию Сайта и Соцсетей осуществляется на основании этого Регламента и внутренних приказов/распоряжений руководства колледжа.

2. Обязанности администраторов

2.1. Назначение администратора Сайта и страниц в Соцсетях.

Администратор — сотрудник (или группа сотрудников) колледжа, ответственная за:

- техническое функционирование Сайта и страниц (доступ, обновления, резервное копирование);
- согласование и публикацию контента (тексты, фото-, видео-материалы);
- модерацию комментариев и обратной связи;
- соблюдение норм по защите персональных данных;
- обеспечение архивирования контента и отчётности перед руководством.

2.2. Обязанности администратора включают:

- разработка и соблюдение плана публикаций (графика);
- проверка достоверности и актуальности материалов перед размещением;
- обеспечение единого визуального стиля и соответствия имиджу колледжа;
- контроль за правами доступа (кто может публиковать, редактировать, удалять);
- организация обучения сотрудников, имеющих права публикации, по вопросам цифровой безопасности и защиты персональных данных;
- контроль за статистикой посещаемости, взаимодействием пользователей и анализом эффективности.

2.3. Администратор обязан оперативно удалять или корректировать некорректную, устаревшую или нежелательную информацию.

2.4. При необходимости администратор обязан подавать руководству предложения по улучшению работы Сайта и страниц (новые разделы, форматирование, интерактивные элементы).

2.5. Администратор обеспечивает взаимодействие с ответственной за защиту персональных данных (если таковая назначена) в колледже и соблюдение всех требований законодательства о защите данных.

3. Политика публикаций

3.1. Тематика публикуемых материалов:

- новости колледжа (мероприятия, достижения студентов и преподавателей);
- информация о наборах, условиях приёма, учебных программах;
- события, конкурсы, дни открытых дверей, приглашения к участию;
- образовательные материалы, рекомендации, методическая информация;
- объявления административного характера (журнальные расписания, планы, важные изменения);
- фотографии и видео с мероприятий (при условии согласия участников — см. раздел о персональных данных).

3.2. Формат публикаций:

- Все материалы размещаются с указанием авторства (если применимо) и даты;
- Используется фирменный стиль колледжа (логотип, цвета, шрифты), контент оформляется единообразно;
- При публикации фото и видео материалы должны быть качественными, соответствовать нормам приличия, не содержать оскорбительного, экстремистского, дискриминирующего контента.

3.3. График публикаций: регулярные посты 2-3 раза в неделю, специальные материалы — по мере необходимости.

3.4. Приоритет публикуемых материалов должен соответствовать целям колледжа: информировать, привлекать, поддерживать имидж, обеспечивать открытость.

3.5. Перед публикацией материала, содержащего сведения об учащихся, преподавателях или сотрудниках, необходимо получить их предварительное согласие (письменное или в электронном виде) либо убедиться, что публикация правомерна и соответствует законодательству о защите данных.

3.6. Комментарии пользователей:

- Администратор обеспечивает модерацию комментариев на официальных страницах.
- Не допускаются публикации с оскорблениями, дискриминацией, агрессией, спамом — такие комментарии удаляются или скрываются.
- Пользователи могут быть заблокированы за систематическое нарушение правил общения.

3.7. Публикация ссылок на сторонние ресурсы допускается, но администрация проверяет надежность и уместность ресурса, чтобы не вредить имиджу колледжа.

4. Обработка и публикация персональных данных

4.1. Определения: «персональные данные» — любые сведения, относящиеся к идентифицированному или идентифицируемому физическому лицу.

4.2. Законодательная база:

- Закон No. 133/2011 о защите персональных данных https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=10607&lang=ru.

4.3. Принципы обработки персональных данных, которыми должен руководствоваться колледж:

- законность, справедливость и прозрачность обработки;
- сбор данных только с чёткой, законной и заранее определённой целью;
- минимизация данных: обрабатывать только те данные, которые необходимы;
- точность данных и их обновление при необходимости;
- хранение данных в форме, позволяющей идентификацию только до момента, пока это необходимо;

4.4. Публикация персональных данных:

- Публикация фамилии, имени, фото и краткая информация (например: «учащийся Иван Иванов завершил курс ...») допускается только после получения согласия субъекта данных или при наличии законного основания.
- Не допускается публикация данных о расе, этническом происхождении, религиозных убеждениях, состоянии здоровья, сексуальной жизни и др.) без специального основания.
- До публикации персональных данных необходимо: проверить, что субъект данных информирован о том, что его данные будут опубликованы, с какой целью, и о возможности отозвать согласие.
- Субъект данных должен иметь право доступа к своим данным, требовать исправление или удаление.

4.5. Хранение и удаление данных:

- Публикации, содержащие персональные данные, должны храниться в архиве колледжа с указанием даты и лица, ответственного за публикацию.
- Если данные более не нужны или согласие отозвано — администратор обязан удалить публикацию или обезличить данные.

4.6. Передача данных третьим лицам или за пределы Республики Молдова: данные могут быть переданы лишь при соблюдении условий законодательства (в частности, обеспечении адекватного уровня защиты).

4.7. В случае выявления утечки или нарушения безопасности персональных данных администратор обязан незамедлительно уведомить руководство колледжа и службу, ответственную за защиту данных, а также принять меры по устранению и документированию инцидента.

5. Ответственность и контроль

5.1. Администратор, а также иные сотрудники колледжа, участвующие в создании и публикации контента, несут ответственность за соблюдение положений этого Регламента и законодательства.

5.2. Руководство колледжа имеет право проверять работу Сайта и Соцсетей, запрашивать отчёты о публикациях, статистике и инцидентах (например, удаления, жалоб пользователей).

5.3. В случае нарушений (например, публикация персональных данных без согласия, размещение недостоверной информации, нарушение прав пользователей) применяются внутренние дисциплинарные меры. При серьёзных нарушениях могут применяться меры, предусмотренные законом, в том числе ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных.

6. Порядок взаимодействия с пользователями

6.1. Публикации, комментарии и отзывы пользователей на страницах Соцсетей должны соответствовать правилам приличия, не содержать оскорблений, подтасовок, клеветы, призывов к насилию, дискриминации. Администратор вправе удалить комментарий и/или заблокировать пользователя, если он систематически нарушает правила.

6.2. Если пользователь в комментарии размещает персональные данные (свои или третьих лиц), администратор вправе попросить удалить или сам удалить такие данные, если это нарушает правила.

6.3. Пользовательские сообщения и обращения (через Соцсети или Сайт) должны быть обработаны в разумный срок (например, в течение 5 рабочих дней) или перенаправлены к ответственному сотруднику колледжа.

6.4. При получении запроса от пользователя на удаление или корректировку его персональных данных, содержащихся в публикациях, администратор обязан действовать без неоправданной задержки и информировать пользователя о выполнении запроса.

7. Безопасность и резервное копирование

7.1. Сайт и страницы Соцсетей должны находиться под регулярным техническим обслуживанием: обновление программного обеспечения, плагинов, резервное копирование данных.

7.2. Доступ к административным аккаунтам должен осуществляться через защищённые пароли, двухфакторную аутентификацию (если доступна). Пароли должны меняться регулярно (например, не реже раз в 6 месяцев).

7.3. Резервное копирование данных (контента сайта, публикаций, комментариев) должно проводиться не реже чем один раз в месяц (или чаще по решению администрации) и храниться в безопасном месте с ограниченным доступом.

7.4. При смене администратора или сотрудников, имеющих доступ к аккаунтам, необходимо: сменить пароли, обновить права доступа, архивировать старые учётные записи.

7.5. При обнаружении инцидента безопасности (взлом, несанкционированный доступ, утечка данных) администратор обязан незамедлительно сообщить руководству, принять меры по устранению, уведомить пострадавших (если применимо) и, при необходимости, органы надзора.

8. Обновление и пересмотр Регламента

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения руководством колледжа и публикуется на Сайте колледжа и/или внутреннем портале.

8.2. Регламент пересматривается не реже одного раза в два года или при значительных изменениях в законодательстве, технологической платформе или организационной структуре.

8.3. Изменения или дополнения к Регламенту утверждаются приказом руководства колледжа и доводятся до сведения всех сотрудников, задействованных в администрировании цифровых каналов.

9. Заключительные положения

9.1. Все публикации на Сайте и страницах Соцсетей являются официальными коммуникациями колледжа и могут влиять на его имидж, поэтому необходимо обеспечить высокий стандарт качества, достоверности и ответственности.

9.2. Нарушение положений Регламента может привести к дисциплинарной ответственности сотрудников, а при нарушении законодательства — к административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Настоящий Регламент является обязательным для всех сотрудников колледжа, участвующих в создании, администрировании, публикации и управлении веб-сайтом и страницами в социальных сетях.