

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ОГБПОУ «ТЭПК»
О.Н. Полякова
_____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ВЕБ-САЙТЕ
ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

<http://tept.edu.ru/>

Введено
с 01.01.2018
приказом № 130
от 29.12 2017 г.

1. Общие положения

1.1 Положение об официальном веб-сайте областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский экономико-промышленный колледж» (далее - Положение) определяет статус веб-сайта (далее - Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы Томского экономико-промышленного колледжа (далее - Колледж), а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2 Официальный Сайт колледжа имеет адрес в сети Интернет - www.tept.edu.ru

Функционирование Сайта осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 (ред. от 07.08.2017) "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Устава Колледжа, настоящего Положения, приказов и распоряжений учредителя, директора колледжа, распоряжений заместителя директора по учебно-методической и научной работе (далее – зам. директора по УМНР).

1.4 Сайт Колледжа размещается на веб-сервере и оборудовании ОГБПОУ «ТЭПК».

1.5 На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Колледжа (образовательная, научная, воспитательная, общественная); об отделах, лабораториях, центрах, отделах и других подразделениях; о событиях, происходящих в Колледже.

1.6 Сайт способствует решению следующих задач:

- выполнение требований российского законодательства о размещении официальной информации о Колледже;
- создание целостного позитивного представления о Колледже как об образовательном учреждении с многолетними традициями в области образования и большим научно-методическим, инновационным потенциалом, способном конкурировать как на областном, так и на российском рынке образовательных услуг;
- оперативное и объективное информирование о различных аспектах жизни и деятельности Колледжа;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Колледжа;
- решение образовательных и научных задач Колледжа с использованием современных информационных технологий;
- осуществление обмена информацией между подразделениями Колледжа, оперативное информирование работников, обучающихся и их родителей о решениях руководства, о происходящих событиях;
- повышение уровня информатизации Колледжа на основе новых информационных технологий.

1.7 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.8 Изменения в Положение могут вноситься в связи с изменениями в законодательстве РФ, по рекомендациям административно-управленческого персонала, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.9 Сайт не может быть использован в коммерческих и политических целях.

1.10 Настоящее Положение вводится приказом директора и действует до следующего соответствующего приказа.

2. Содержание информационных ресурсов, размещаемых на сайте

2.1 Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям Федерального Закона «Об образовании в РФ», требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации. Запрещается размещение на сайте заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

2.2 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Колледжа, его педагогов, сотрудников, обучающихся.

2.3 Требования к подготовке, оформлению и комплектации материалов для размещения на официальном сайте колледжа изложены в Приложении 1.

2.4 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Колледжу при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

2.5 Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

2.6 Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором Колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.7 Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, студентов Колледжа, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта колледжа. Решение об организации специализированных сайтов принимается заместителем директора по учебно-методической и научной работе и согласовывается с директором Колледжа.

2. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта

3.1 Перечень основных информационных ресурсов (разделов, подразделов) Сайта утверждается приказом директора колледжа.

3.2 Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями руководителей структурных подразделений колледжа.

3.3 По каждому разделу (подразделу) Сайта назначается Ответственный за его информационное наполнение, как правило, из числа руководителей структурных подразделений.

3.4 Персональная ответственность за содержание разделов сайта устанавливается приказом директора колледжа.

3.5 Процесс продвижения и популяризации сайта в Интернете, обеспечения системной работы сайта в соответствии с должностными обязанностями выполняет Администратор сайта(далее - Администратор),

3.6 Администратор следит за регулярностью наполнения и обновления материалов и информации, размещаемых на сайте, для чего:

- осуществляет постоянное сотрудничество с Ответственными (авторами) статей и материалов, размещаемых на сайте;
- работает с внешними и внутренними источникам информации, осуществляя ее отбор для размещения на сайте;
- выполняет работу по структурированию рубрик (разделов)сайта, подборку для них названий и определению характера их наполнения и периодичности обновления информации;
- следит за соблюдением графика обновления материалов сайта;
- осуществляет разработку и изменение дизайна и структуры страниц, разделов и сайта в целом.

3.7 Администратор обязан:

- просматривать все документы и материалы, публикуемые на сайте;
- редактировать материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;
- выполнять работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления;
- оказывать помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;
- помещать на сайт только проверенную и согласованную с Ответственными (авторами) информацию, при необходимости вносить правки, устранять неточности.

3.8 Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки Сайта на сервере возлагается на центр информационных технологий (далее – ЦИТ).

3.9 Информация предоставляется в электронном виде Администратору сайта, который обеспечивает ее размещение в течение 3-х рабочих дней в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации определяет Администратор.

3.10 Сотрудники Колледжа могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя заместителя директора по УМНР.

3.11 Изменения концептуального характера и технического обеспечения Сайта осуществляет сотрудник колледжа, которому поручено техническое сопровождение сайта, по разработанной Администратором структуре сайта, объединяющей предложения руководителей структурных подразделений, согласованной с заместителем директора по УМНР и утвержденной директором колледжа.

4. Ответственность и полномочия должностных лиц

4.1. Ответственность за достоверность информации, качество выполнения и своевременность ее предоставления Администратору несут Ответственные, назначенные приказом директора.

4.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации.

4.3 Ответственность за работоспособность Сайта на сервере колледжа, программно-техническую поддержку, выполнение необходимых мероприятий по обеспечению доступности информационных ресурсов и предотвращение несанкционированного доступа к Сайту несет руководитель ЦИТ.

4.4 Ответственность за актуализацию Сайта, работу Администратора и его взаимодействие с Ответственными исполнителями несет заместитель директора по УМНР.

4.5 Контроль исполнения обязанностей Администратора сайта возлагается на заместителя директора по УМНР.

4.6 Контроль исполнения обязанностей Ответственными за предоставление информации возлагается на заместителя директора по УМНР на основании информации Администратора сайта.

4.7 Общая координация работ возлагается:

- по развитию, актуализации Сайта и контролю исполнения обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, на заместителя директора УМНР;
- по программно-техническому сопровождению Сайта на руководителя ЦИТ.

Зам. директора по учебно-методической и научной работе



О.Н. Пояркова

Зам. директора по учебно-производственной работе



Е.В. Жарких

Руководитель ЦИТ



Е.Н. Беляев

Администратор сайта

В.Н. Лютостанская

**Требования к подготовке, оформлению и комплектации материалов
для размещения на официальном сайте колледжа <http://tept.edu.ru/>**

1. Общие требования

- 1.1 указывается ФИО и должность автора (**анонимки не публикуются!**)
- 1.2 ссылки на использование материалов сторонних сайтов **обязательны**;
- 1.3 картинки и фото с логотипами сторонних сайтов **не допускаются**;
- 1.4 не рекомендуется использование всех прописных (ЗАГЛАВНЫХ) шрифтов.

2. Документы

- 2.1 обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений;
- 2.2 требующие утверждения, заверяются подписями и печатью, сканируются и сохраняются **в формате PDF**;
- 2.3 архивирование выполняется **в формате RAR** (для конкурсных заданий и др.);
- 2.4 «Заявка на участие» в конкурсах и др. оформляется **в формате word** отдельным файлом от Положений;
- 2.5 названия файлов должны кратко отражать тему документа.

3. Объявления

- 3.1 указание в тексте **ответственного лица** за содержание (проведение мероприятия) – **обязательно**, телефона - для администратора сайта;
- 3.2 выкладывается для опубликования за 3 дня (желательно) до проведения мероприятия (срочно публикуются только по организации образовательного процесса)
- 3.3 время (часы/минуты) указывать через точку (14.15)

4. Репортажи

- 4.1 заголовки (желательно);
- 4.2 в тексте необходима информация, отвечающая на вопросы: что, где, когда? Цель и итог проведения мероприятия;
- 4.3 новостные материалы, подготовленные сотрудниками колледжа по результатам проведённых в колледже городских, областных, региональных и всероссийских мероприятиях, размещаются на сайте после предварительного согласования с курирующим данное мероприятие заместителем директора (директором колледжа);
- 4.4 новостные материалы предоставляются в течение 1 суток (рабочих) с момента проведения мероприятия;
- 4.5 тексты, написанные студентами, проверяются ответственным за проведение мероприятия педагогом: по содержанию, сюжету, грамотности.

5. Изображения (картинки, фото, видео)

- 5.1 при фотографировании необходимо предупреждать участников мероприятий о том, что фотографии будут выкладываться на сайте колледжа (сети интернет);
- 5.2 в новостных репортажах публикуется **не более 5-7 фотографий** (выбирает автор репортажа), большее количество фотографий допускается только в репортажах о проведении общеколледжевых мероприятий
- 5.3 фотографии должны отображать действие, описываемое в репортаже, допускается только одно постановочное фото – общий снимок группы (мероприятия);
- 5.4 фотографии должны отображать последовательностью сюжета;
- 5.5 фото принимаются в формате jpegс расширением не менее 600 px;
- 5.6 фото (картинки), видео (не более 3 мин.) выкладываются **отдельными файлами** в папку с репортажем.

Материалы выкладывать на диск «О» - Информационный центр – в папку **Материалы на сайт**, создавая папку с названием - **«от кого»**. Допускается отправка материалов с соблюдением всех требований по электронной почте.