


**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Смоленский педагогический колледж»**

Рассмотрено и принято
Советом колледжа

Протокол № 11
от «28» августа 2015 г.

Утверждено
Директором ОГБПОУ «Смоленский
педагогический колледж»
Н.Л. Полторацкая
Приказ № 71-о/д от «28» августа 2015 г.

The stamp is circular and blue. It contains the text: "ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»" around the perimeter. In the center, it says "СМОЛЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ". There is a signature across the stamp.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Колледжа
в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»,

- приказом 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»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

- Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, структуру официального сайта Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт), порядок размещения на нем информационных материалов, образующих информационные ресурсы, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия методиста по информационным технологиям, осуществляющего

программно-техническую поддержку данного Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.3. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Колледжа, перечень и содержание, требования к которой определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в пункте 1.1. настоящего Положения.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется настоящим Положением и приказами директора Колледжа.

1.5. Настоящее Положение принимается советом Колледжа, утверждается директором и действует до его отмены или принятия нового.

1.6. Изменения в Положение вносятся в связи с изменениями нормативной правовой базы, а также могут вноситься по рекомендации совета Колледжа и лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

II. Регламент представления информации на сайте

2.1. Размещение информации на Сайте осуществляется в строгом соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанными в пункте 1.1. настоящего Положения.

2.2. Подготовку материалов и информации к размещению на Сайте осуществляют руководители по направлениям деятельности. На них же возлагается ответственность за достоверность данной информации, её содержание, стилистическое и орфографическое представление.

2.3. Подготовленные для размещения материалы согласовываются с администратором Сайта, осуществляющим анализ их соответствия, предъявляемым требованиям.

2.4. Размещение материалов на Сайте осуществляется решением директора Колледжа.

2.5. Руководители направлений деятельности осуществляют контроль за своевременным размещением, удалением и(или) обновлением информации на Сайте.

2.6. Порядок подготовки и представления материалов для размещения на Сайте регламентируется Приложением № 1 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению
об официальном сайте Колледжа в
информационно-коммуникационной сети
«Интернет»
www.spedkoll.ru

**ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ
WEB-САЙТЕ
ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж»**

Настоящее приложение к Положению об официальном web-сайте регламентирует порядок размещения информации на официальном сайте Колледжа (далее – Сайт), определяет права и обязанности структурных подразделений колледжа, ответственных за предоставление и размещение информации.

В соответствии с Положением об официальном web-сайте ОГБПОУ «Смоленский педагогический колледж» информация для размещения на Сайте может быть предоставлена любым структурным подразделением, преподавателем или сотрудником колледжа по согласованию с директором.

Каждое структурное подразделение Колледжа обязано предоставлять обновленную информацию о своем подразделении не реже одного раза в месяц.

Ответственными за своевременную подачу материалов для размещения на Сайте и содержание информации являются руководители структурных подразделений.

Материалы для размещения на Сайте формируются структурными подразделениями Колледжа и их содержание согласовывается с директором и/или методистом по информационным технологиям.

Информация для размещения на Сайте подается методисту по ИКТ на следующих носителях:

- CD-R, CD-RW,
- USB-flash.

Информация для размещения на Сайте может быть направлена по электронной почте по адресу: info@spedkoll.ru

Материалы для размещения на Сайте принимаются с 9 до 17 часов в рабочие дни.

Методист по ИКТ занимается подготовкой медиаматериалов, но не вносит изменений в текст представленных материалов.

Редактор Сайта обрабатывает текстовую информацию, вносит необходимые коррективы.

Новостные материалы, не содержащие фотогалерей (т.е. большого количества фотографий), размещаются в течение одного рабочего дня. Другая информация заносится в план-график выполнения работ. Срочное (внеочередное) размещение информации производится при наличии письменного обоснования необходимости срочного размещения и по согласованию с директором.

Передаваемые для размещения на Сайте новостные материалы должны иметь следующий вид:

- фото или эмблема мероприятия на главную страницу;
- статья (формат файла – doc), при необходимости вставить в статью фото и сделать к ним подписи;
- две папки с фотографиями к статье (формат фотографий – jpeg, tiff). Папка № 1 содержит фотографии для обязательного размещения в тексте статьи, папка № 2 содержит все фотографии с мероприятия.

Передаваемые материалы для обновления информации о кафедрах, ПЦК и иных структурных подразделениях должны иметь следующий вид:

- копия материалов, размещенных на Сайте, где красным цветом выделяются разделы (абзацы), которые нужно убрать;
- добавленные разделы (абзацы), выделяются зеленым цветом;
- фотографии преподавателей подаются отдельными файлами (имя файла – фамилия преподавателя).

Поправки в размещенную на Сайте информацию вносятся методистом по ИКТ при наличии на бумажном носителе обращения автора материала с резолюцией руководителя структурного подразделения.

Ответственность за содержание информации, размещенной на Сайте, несет автор материала и руководитель подразделения Колледжа.