МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 7 «19» июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО «НКТЛ»
_____ В.С.Слинько
М.П.
№ 103 от «22» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем студенческого совета
_____/Чуриков А.С./
«19» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной профсоюзной организации
_____/Федорова И.А./
«19» июня 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте, официальных страницах в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики»

г.Новосибирск

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1.Настоящее Положение определяет единые требования к созданию, функционированию, информационному наполнению, сопровождению и развитию официального сайта, официальных страниц в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее — Колледж), а также устанавливает порядок подготовки, согласования, размещения, обновления и удаления информации.

1.1.2.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа и распространяется на работников Колледжа, участвующих в подготовке, размещении, актуализации и сопровождении информации, размещаемой на официальных информационных ресурсах.

1.1.3.Действие настоящего Положения распространяется на:

- официальный сайт Колледжа;
- официальные страницы (сообщества, каналы) Колледжа в социальных сетях;
- официальные каналы в мессенджерах (при наличии);
- иные официальные информационные ресурсы Колледжа, используемые для информирования участников образовательных отношений.

1.2. Цели Положения

Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Колледжа;
- реализации права граждан на получение достоверной информации;
- обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- формирования единой информационной политики Колледжа;
- повышения качества информационного сопровождения образовательной, воспитательной и иной деятельности;
- формирования положительного имиджа Колледжа.

1.3. Основные задачи

Основными задачами являются:

- обеспечение своевременного информирования обучающихся, работников, родителей (законных представителей), абитуриентов, работодателей и иных заинтересованных лиц;
- размещение обязательной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- информационное сопровождение образовательной, воспитательной, профориентационной, научной, спортивной и иной деятельности Колледжа;
- обеспечение единого подхода к подготовке и размещению информации;
- обеспечение достоверности и актуальности публикуемых сведений;
- развитие официальных информационных ресурсов Колледжа.

1.4. Нормативные правовые основания

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (в части, применимой к деятельности образовательных организаций);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «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 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;
- Уставом Колледжа;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Официальный сайт Колледжа — информационный ресурс в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий сведения о деятельности Колледжа, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

Официальная страница (сообщество, канал) — официальный аккаунт Колледжа в социальной сети, мессенджере или иной информационной платформе, предназначенный для официального информирования участников образовательных отношений.

Информационные ресурсы Колледжа — совокупность официального сайта, официальных страниц, каналов и иных цифровых ресурсов, используемых Колледжем для размещения информации.

Информационные материалы — текстовые, графические, аудио-, видео- и иные материалы, размещаемые на официальных информационных ресурсах.

1.6. Основные принципы функционирования официальных информационных ресурсов

Деятельность по ведению официальных информационных ресурсов основывается на принципах:

- законности;
- открытости;
- достоверности;
- актуальности;
- доступности информации;
- соблюдения требований законодательства о персональных данных;
- соблюдения авторских и смежных прав;

- информационной безопасности;
- единства информационной политики Колледжа.

1.7. Основные функции официальных информационных ресурсов

Официальные информационные ресурсы обеспечивают:

- размещение обязательной информации о деятельности Колледжа;
- информирование о реализации образовательных программ;
- освещение воспитательной, культурной, спортивной, научной и профориентационной деятельности;
- информирование о приемной кампании;
- взаимодействие с обучающимися, родителями (законными представителями), абитуриентами и социальными партнерами;
- формирование положительного общественного имиджа Колледжа.

1.8. Общие требования к размещаемой информации

Информация, размещаемая на официальных информационных ресурсах Колледжа, должна быть:

- достоверной;
- актуальной;
- объективной;
- изложенной в официально-деловом стиле (за исключением публикаций информационного и воспитательного характера, допускающих более свободную форму изложения);
- соответствующей законодательству Российской Федерации;
- не нарушающей права и законные интересы граждан и организаций.

Не допускается размещение информации, распространение которой запрещено законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Официальный сайт Колледжа: структура, содержание и требования к размещаемой информации

2.1. Общие требования к официальному сайту

2.1.1.Официальный сайт Колледжа является основным официальным информационным ресурсом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающим открытость и доступность информации о деятельности Колледжа.

2.1.2.Официальный сайт создается, функционирует и развивается в целях реализации требований законодательства Российской Федерации, обеспечения информационной открытости образовательной организации, информирования участников образовательных отношений и иных заинтересованных лиц.

2.1.3.Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, является свободным и бесплатным.

2.1.4.Использование официального сайта не должно ограничивать права пользователей на получение информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

2.2. Структура официального сайта

2.2.1.Структура официального сайта определяется требованиями законодательства Российской Федерации и обеспечивает размещение обязательной информации о деятельности образовательной организации.

2.2.2.На официальном сайте создается специальный раздел **«Сведения об образовательной организации»**, содержащий подразделы в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством.

2.2.3.Кроме обязательных разделов, на официальном сайте размещаются иные тематические разделы, в том числе:

- Новости;
- Абитуриенту;
- Студенту;
- Дополнительное образование;
- Воспитательная деятельность;
- Демонстрационный экзамен;
- Практическая подготовка;
- Профессиональное обучение;
- Автошкола;
- Противодействие коррупции;
- Противодействие терроризму и экстремизму;
- Безопасность;
- Независимая оценка качества образования;
- Электронная информационно-образовательная среда;
- Международное сотрудничество (при наличии);
- Трудоустройство выпускников;
- Контакты;
- иные разделы, необходимые для обеспечения деятельности Колледжа.

2.3. Требования к размещаемой информации

2.3.1.На официальном сайте размещается информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации, а также сведения, необходимые для информирования обучающихся, родителей (законных представителей), абитуриентов, работников Колледжа, работодателей и иных заинтересованных лиц.

2.3.2.Размещаемая информация должна быть:

- достоверной;
- полной;
- актуальной;
- понятной пользователям;
- своевременно обновляемой;
- соответствующей законодательству Российской Федерации.

2.3.3.Не допускается размещение:

- недостоверной информации;
- информации, нарушающей законодательство Российской Федерации;
- сведений ограниченного доступа;
- информации, нарушающей авторские права;
- материалов рекламного характера, не связанных с деятельностью Колледжа;
- информации, содержащей признаки дискриминации, экстремизма, пропаганды насилия либо иных запрещенных материалов.

2.4. Требования к документам

2.4.1.Документы размещаются в форматах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и обеспечивающих возможность ознакомления пользователей с их содержанием.

2.4.2.Документы должны содержать актуальную редакцию и соответствовать документам, утвержденным в установленном порядке.

2.4.3.При внесении изменений ранее размещенные документы заменяются актуальными версиями либо размещаются в новой редакции с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2.5. Требования к доступности сайта

2.5.1.Официальный сайт должен обеспечивать круглосуточный доступ пользователей, за исключением времени проведения регламентных или аварийно-восстановительных работ.

2.5.2.На официальном сайте обеспечивается функционирование версии для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.5.3.Структура сайта должна обеспечивать удобную навигацию, быстрый поиск информации и возможность просмотра сайта с различных устройств.

2.6. Актуализация информации

2.6.1.Информация на официальном сайте размещается и обновляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.6.2.Информация, не имеющая специальных сроков обновления, размещается после ее утверждения, получения либо изменения в максимально короткий срок, необходимый для подготовки и публикации.

2.6.3.Ответственные лица обязаны осуществлять постоянный контроль актуальности размещенной информации и своевременно инициировать ее обновление.

2.7. Архивирование информации

2.7.1.Информация, утратившая актуальность, может быть перенесена в архивные разделы официального сайта, если необходимость ее хранения предусмотрена законодательством Российской Федерации либо локальными нормативными актами Колледжа.

2.7.2.Архивные материалы не должны вводить пользователей в заблуждение относительно их актуальности.

2.8. Информационное сопровождение деятельности Колледжа

На официальном сайте регулярно размещаются сведения о:

- реализации образовательных программ;
- деятельности структурных подразделений;
- воспитательной работе;
- достижениях обучающихся и работников;
- конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, конференциях и иных мероприятиях;
- профориентационной деятельности;
- приемной кампании;
- взаимодействии с работодателями и социальными партнерами;
- общественной, спортивной, культурной и добровольческой деятельности;
- иных направлениях деятельности Колледжа.

2.9. Использование материалов сайта

2.9.1.Использование информации, размещенной на официальном сайте, осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации об авторском праве, персональных данных и информации.

2.9.2.При использовании материалов официального сайта третьими лицами рекомендуется указывать источник информации.

Раздел 3. Официальные страницы Колледжа в социальных сетях и иных информационных ресурсах

3.1. Общие положения

3.1.1.Официальные страницы (сообщества, каналы) Колледжа в социальных сетях и иных информационных ресурсах создаются в целях обеспечения открытости деятельности Колледжа, информирования участников образовательных отношений, развития обратной связи и формирования положительного общественного имиджа образовательной организации.

3.1.2.Официальные страницы являются официальными информационными ресурсами Колледжа и используются исключительно в интересах реализации образовательной, воспитательной, профориентационной, информационной и иной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

3.1.3.Официальные страницы создаются и функционируют по решению директора Колледжа либо уполномоченного им должностного лица.

3.2. Официальные информационные площадки

3.2.1.Колледж вправе создавать и вести официальные страницы в социальных сетях, информационных платформах и иных цифровых сервисах, использование которых не запрещено законодательством Российской Федерации.

3.2.2.Перечень официальных информационных ресурсов утверждается директором Колледжа и при необходимости размещается на официальном сайте.

3.2.3.Все официальные страницы должны содержать актуальную информацию о принадлежности к Колледжу и, при возможности, ссылку на официальный сайт.

3.3. Основные задачи официальных страниц

Официальные страницы используются для:

- оперативного информирования обучающихся, работников, родителей (законных представителей), абитуриентов и иных заинтересованных лиц;
- освещения образовательной, воспитательной, научной, спортивной, культурной и профориентационной деятельности;
- популяризации достижений обучающихся и работников;
- информирования о мероприятиях, конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, конференциях и иных событиях;
- развития взаимодействия с социальными партнерами, работодателями и общественными организациями;
- формирования положительного имиджа Колледжа.

3.4. Требования к содержанию публикаций

3.4.1.Информация, размещаемая на официальных страницах, должна быть:

- достоверной;
- актуальной;
- объективной;
- корректной;
- соответствующей нормам русского литературного языка;

- соответствующей законодательству Российской Федерации.

3.4.2.При подготовке публикаций необходимо использовать единый фирменный стиль Колледжа, включая официальное наименование, логотип (при необходимости), единое визуальное оформление и иные элементы корпоративной идентичности.

3.4.3.Публикации должны соответствовать целям деятельности Колледжа и способствовать формированию положительного общественного мнения об образовательной организации.

3.5. Запрещенная к размещению информация

На официальных страницах не допускается размещение:

- недостоверной информации;
- информации ограниченного доступа;
- персональных данных без предусмотренных законодательством оснований;
- материалов, нарушающих авторские и смежные права;
- сведений, содержащих признаки экстремистской деятельности, дискриминации, пропаганды насилия, употребления наркотических средств, алкоголя, табачной и никотинсодержащей продукции;
- материалов, нарушающих честь, достоинство и деловую репутацию граждан и организаций;
- информации, распространение которой запрещено законодательством Российской Федерации.

3.6. Модерация официальных страниц

3.6.1.На официальных страницах осуществляется модерация комментариев и сообщений пользователей.

3.6.2.Ответственное лицо вправе ограничить доступ к комментариям либо удалить комментарии, содержащие:

- нецензурную лексику;
- оскорбления;
- сведения, нарушающие законодательство Российской Федерации;
- рекламу, не связанную с деятельностью Колледжа;
- спам;
- сообщения, содержащие заведомо ложную информацию;
- иные материалы, нарушающие правила пользования соответствующей платформой.

3.6.3.Модерация осуществляется с соблюдением принципов объективности, уважения прав пользователей и недопустимости необоснованного ограничения права на выражение мнения.

3.7. Обратная связь с пользователями

3.7.1.Официальные страницы также используются для взаимодействия с обучающимися, родителями (законными представителями), абитуриентами и иными заинтересованными лицами.

3.7.2.Ответы на обращения пользователей предоставляются в пределах компетенции Колледжа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.7.3.Официальные страницы не заменяют установленный законодательством порядок рассмотрения обращений граждан.

3.8. Фото-, видео- и мультимедийные материалы

3.8.1.Размещение фото-, видео- и иных мультимедийных материалов осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства о персональных данных и интеллектуальной собственности.

3.8.2.При публикации материалов с участием обучающихся учитываются требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Колледжа.

3.9. Актуализация информации

3.9.1.Информация на официальных страницах размещается регулярно с учетом значимых событий и мероприятий Колледжа.

3.9.2.Ответственные лица обеспечивают своевременное обновление информации и удаление материалов, утративших актуальность, если их дальнейшее размещение может вводить пользователей в заблуждение.

3.10. Архив публикаций

Материалы, опубликованные на официальных страницах, сохраняются в электронном архиве Колледжа для использования при подготовке отчетности, публикаций, информационных материалов и анализа деятельности.

Раздел 4. Организация работы официальных информационных ресурсов и распределение полномочий

4.1. Общие положения

4.1.1.Организация работы официального сайта, официальных страниц в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсов Колледжа осуществляется на основе принципов законности, достоверности, оперативности, информационной безопасности, взаимодействия структурных подразделений и персональной ответственности должностных лиц.

4.1.2.Функционирование официальных информационных ресурсов обеспечивается путем взаимодействия администрации Колледжа, воспитательного отдела, структурных подразделений, педагогических работников и иных работников, участвующих в подготовке и размещении информации.

4.1.3.Ответственные лица назначаются приказом директора Колледжа.

4.2. Полномочия директора Колледжа

Директор Колледжа:

- осуществляет общее руководство информационной политикой Колледжа;
- утверждает настоящее Положение и иные локальные нормативные акты по вопросам информационной открытости;
- принимает решения о создании, реорганизации и прекращении функционирования официальных информационных ресурсов;
- назначает ответственных лиц за ведение официального сайта и официальных страниц;
- обеспечивает необходимые организационные, кадровые, финансовые и материально-технические условия для функционирования официальных информационных ресурсов;
- рассматривает вопросы совершенствования информационной политики Колледжа.

4.3. Полномочия заведующего воспитательным отделом

Заведующий воспитательным отделом осуществляет координацию информационного сопровождения деятельности Колледжа.
Заведующий воспитательным отделом:

- организует информационное сопровождение воспитательной деятельности;
- координирует подготовку информационных материалов о мероприятиях Колледжа;
- обеспечивает взаимодействие структурных подразделений при подготовке публикаций;
- контролирует своевременность размещения информации о воспитательных мероприятиях;
- организует подготовку ежегодного плана информационного сопровождения воспитательной деятельности;
- рассматривает предложения работников по совершенствованию информационного сопровождения;
- участвует в анализе эффективности официальных информационных ресурсов.

4.4. Полномочия советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Советник директора по воспитанию:

- участвует в подготовке информационных материалов о воспитательной деятельности;
- обеспечивает информационное сопровождение федеральных, региональных и муниципальных проектов и программ;
- взаимодействует со студенческими объединениями при подготовке публикаций;
- оказывает методическую помощь при создании информационных материалов;
- участвует в подготовке фото-, видео- и мультимедийного контента;
- представляет предложения по развитию официальных страниц Колледжа;
- участвует в формировании контент-плана официальных страниц.

Советник директора по воспитанию осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заведующим воспитательным отделом.

4.5. Полномочия ответственного за официальный сайт

Ответственный за официальный сайт:

- обеспечивает своевременное размещение информации;
- контролирует полноту и актуальность сведений;
- размещает документы и информационные материалы, поступившие в установленном порядке;
- взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам наполнения сайта;
- осуществляет контроль соблюдения структуры сайта;
- информирует руководство Колледжа о необходимости актуализации информации;
- участвует в совершенствовании структуры и функциональных возможностей официального сайта.

4.6. Полномочия ответственного за официальные страницы

Ответственный за ведение официальных страниц:

- организует подготовку публикаций;
- обеспечивает регулярное обновление информации;
- соблюдает единый фирменный стиль оформления;
- осуществляет модерацию комментариев;
- обеспечивает сохранность учетных данных официальных аккаунтов;
- организует информационное сопровождение мероприятий;
- взаимодействует с работниками Колледжа при подготовке публикаций.

4.7. Полномочия системного администратора (или иного работника, обеспечивающего техническое сопровождение)

Работник, обеспечивающий техническое сопровождение официального сайта:

- обеспечивает работоспособность официального сайта;
- организует техническое обслуживание сайта;
- обеспечивает резервное копирование информации;
- принимает меры по защите сайта от несанкционированного доступа;
- взаимодействует с разработчиками программного обеспечения (при необходимости);
- информирует руководство Колледжа о технических неисправностях.

4.8. Полномочия руководителей структурных подразделений

Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают своевременную подготовку информации по направлениям своей деятельности;
- несут ответственность за достоверность представляемых сведений;
- своевременно информируют ответственных лиц об изменениях, требующих актуализации информации;
- участвуют в подготовке материалов о деятельности подразделений.

4.9. Полномочия педагогических работников

Педагогические работники:

- принимают участие в подготовке информационных материалов по вопросам образовательной, воспитательной, научной, спортивной и иной деятельности;
- при необходимости представляют фото-, видео- и текстовые материалы;
- соблюдают требования законодательства Российской Федерации при подготовке материалов.

4.10. Взаимодействие участников

4.10.1.Все структурные подразделения Колледжа взаимодействуют между собой при подготовке и размещении информации.

4.10.2.Информация, предназначенная для размещения на официальных информационных ресурсах, направляется ответственным лицам в порядке и сроки, установленные настоящим Положением и локальными нормативными актами Колледжа.

4.10.3.При возникновении разногласий относительно содержания, полноты или достоверности информации окончательное решение о ее размещении принимает директор Колледжа либо уполномоченное им должностное лицо.

Раздел 5. Порядок подготовки, согласования, размещения и актуализации информации

5.1. Общие положения

5.1.1.Подготовка, согласование, размещение, актуализация и удаление информации на официальном сайте, официальных страницах в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсах Колледжа осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальных нормативных актов Колледжа.

5.1.2.Размещению подлежит исключительно достоверная, проверенная и согласованная информация, соответствующая направлениям деятельности Колледжа.

5.1.3.Каждое структурное подразделение несет ответственность за своевременность подготовки и достоверность информации, относящейся к сфере его деятельности.

5.2. Подготовка информации

5.2.1.Информационные материалы подготавливаются структурными подразделениями, педагогическими работниками либо иными ответственными лицами в пределах их компетенции.

5.2.2.Информационный материал должен содержать:

- заголовок;
- основной текст;
- дату события (при необходимости);
- сведения об организаторе мероприятия либо структурном подразделении;
- фото-, видео- или иные иллюстративные материалы (при наличии);
- сведения об авторе материала (при необходимости).

5.2.3.Информация должна быть изложена грамотным русским языком, без орфографических, пунктуационных и фактических ошибок.

5.3. Согласование информации

5.3.1.До размещения информация подлежит проверке на:

- достоверность;
- актуальность;
- соответствие законодательству Российской Федерации;
- соблюдение требований законодательства о персональных данных;
- соблюдение авторских и смежных прав;
- соответствие настоящему Положению.

5.3.2.При необходимости материалы согласовываются с руководителем соответствующего структурного подразделения либо должностным лицом, ответственным за направление деятельности.

5.3.3.Информация, содержащая официальные сведения о деятельности Колледжа, размещается только после согласования с уполномоченным должностным лицом.

5.4. Размещение информации

5.4.1.Размещение информации осуществляется ответственными лицами, назначенными приказом директора Колледжа.

5.4.2.При размещении информации обеспечиваются:

- соблюдение структуры официального сайта;
- соблюдение фирменного стиля Колледжа;
- корректность оформления публикаций;
- работоспособность размещенных гиперссылок (при наличии);
- качество размещаемых фото-, видео- и иных материалов.

5.4.3.При размещении документов обеспечивается использование их актуальной редакции.

5.5. Сроки размещения информации

5.5.1.Информация, обязательная к размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается и актуализируется в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

5.5.2.Информационные материалы о деятельности Колледжа рекомендуется размещать в максимально короткие сроки после проведения мероприятия либо наступления соответствующего события.

5.5.3.Структурные подразделения обязаны своевременно направлять информацию ответственным лицам для размещения на официальных информационных ресурсах.

5.6. Актуализация информации

5.6.1.Ответственные лица осуществляют постоянный мониторинг актуальности размещенной информации.

5.6.2.При выявлении устаревшей, недостоверной либо утратившей актуальность информации обеспечивается ее обновление, корректировка либо удаление.

5.6.3.При изменении сведений, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, соответствующие структурные подразделения обязаны незамедлительно представить обновленную информацию.

5.7. Удаление информации

5.7.1.Удаление информации допускается:

- при утрате ее актуальности;
- при выявлении ошибок;
- при поступлении соответствующего решения директора Колледжа;
- при наличии требований законодательства Российской Федерации;
- по иным основаниям, предусмотренным локальными нормативными актами Колледжа.

5.7.2.Удаление информации не должно приводить к нарушению требований законодательства Российской Федерации об информационной открытости образовательной организации.

5.8. Фото-, видео- и мультимедийные материалы

5.8.1.При размещении фото-, видео- и иных мультимедийных материалов обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, интеллектуальной собственности и защите изображения гражданина.

5.8.2.Используемые материалы должны иметь достаточное качество и соответствовать тематике публикации.

5.8.3.При необходимости допускается обработка фото- и видеоматериалов (кадрирование, цветокоррекция, добавление титров, логотипов и иных элементов оформления), если это не искажает содержание информации и не нарушает права граждан.

5.9. Исправление ошибок

5.9.1.При обнаружении ошибок либо недостоверной информации ответственное лицо обязано принять меры по их устранению в возможно короткий срок.

5.9.2.Если ошибка может повлечь существенное искажение информации о деятельности Колледжа, исправление осуществляется незамедлительно после ее выявления.

5.10. Хранение исходных материалов

5.10.1.При необходимости исходные текстовые материалы, фотографии, видеозаписи и иные материалы, использованные при подготовке публикаций, могут храниться в электронном архиве Колледжа.

5.10.2.Порядок хранения определяется номенклатурой дел, локальными нормативными актами Колледжа и требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 6. Информационная безопасность, защита персональных данных и ответственность при использовании официальных информационных ресурсов

6.1. Общие положения

6.1.1.При эксплуатации официального сайта, официальных страниц в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсов Колледжа обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области информационной безопасности, защиты персональных данных, авторского права и защиты информации.

6.1.2.Организация работы с официальными информационными ресурсами должна обеспечивать:

- защиту информации от несанкционированного доступа;
- сохранность размещаемых сведений;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации;
- непрерывность функционирования официальных информационных ресурсов;
- защиту прав и законных интересов участников образовательных отношений.

6.2. Защита персональных данных

6.2.1.Обработка и размещение персональных данных на официальных информационных ресурсах Колледжа осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и локальными нормативными актами Колледжа.

6.2.2.При подготовке публикаций работники Колледжа обязаны исключать размещение персональных данных, если отсутствуют предусмотренные законодательством Российской Федерации основания для их обработки и распространения.

6.2.3.Размещение фотографий, видеозаписей и иных материалов, содержащих изображения граждан, осуществляется с соблюдением требований гражданского законодательства Российской Федерации и законодательства о персональных данных.

6.2.4.Не допускается размещение сведений ограниченного доступа, а также иной информации, распространение которой запрещено законодательством Российской Федерации.

6.3. Информационная безопасность

6.3.1.Для обеспечения безопасного функционирования официальных информационных ресурсов принимаются организационные и технические меры, направленные на предотвращение:

- несанкционированного доступа;
- уничтожения, изменения либо блокирования информации;
- распространения вредоносного программного обеспечения;
- утраты размещенной информации;
- иных угроз информационной безопасности.

6.3.2.Работники, имеющие доступ к управлению официальными информационными ресурсами, обязаны соблюдать требования информационной безопасности и не допускать передачу своих учетных данных третьим лицам.

6.3.3.Доступ к административным разделам официального сайта и официальных страниц предоставляется только работникам, назначенным приказом директора Колледжа либо уполномоченным им должностным лицом.

6.4. Использование учетных записей

6.4.1.Для каждого официального информационного ресурса определяются ответственные лица, имеющие соответствующие права доступа.

6.4.2.При изменении состава ответственных лиц обеспечивается своевременное изменение прав доступа и учетных данных.

6.4.3.Учетные данные, используемые для доступа к официальным информационным ресурсам, являются служебной информацией и не подлежат передаче посторонним лицам.

6.5. Использование информационных материалов

6.5.1.При подготовке публикаций должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

6.5.2.Использование материалов сторонних авторов допускается только при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований.

6.5.3.При использовании материалов, требующих указания источника, ссылка на источник указывается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.6. Резервное копирование и сохранность информации

6.6.1.В целях предотвращения утраты информации обеспечивается резервное копирование официального сайта и иных информационных ресурсов в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

6.6.2.Периодичность резервного копирования и порядок хранения резервных копий определяются ответственными должностными лицами с учетом технических возможностей и требований информационной безопасности.

6.7. Реагирование на инциденты информационной безопасности

6.7.1.При выявлении фактов несанкционированного доступа, утраты информации, размещения недостоверных сведений либо иных инцидентов информационной безопасности ответственные лица обязаны незамедлительно принять меры по устранению выявленных нарушений и информировать директора Колледжа.

6.7.2.При необходимости к устранению инцидентов привлекаются работники, обеспечивающие техническое сопровождение официальных информационных ресурсов, а также иные специалисты в пределах их компетенции.

6.8. Ответственность работников

6.8.1.Работники Колледжа несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации, соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения в пределах своих должностных обязанностей.

6.8.2.Лица, допустившие нарушение требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения или иных локальных нормативных актов Колледжа при использовании официальных информационных ресурсов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8.3.Привлечение к ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом характера и последствий допущенного нарушения.

Раздел 7. Контроль функционирования официальных информационных ресурсов

7.1. Общие положения

7.1.1.Контроль функционирования официального сайта, официальных страниц в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсов Колледжа осуществляется в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, повышения качества информационного сопровождения деятельности Колледжа и реализации принципов информационной открытости.

7.1.2.Контроль осуществляется на принципах:

- законности;
- объективности;
- системности;
- своевременности;
- профилактической направленности;
- персональной ответственности должностных лиц.

7.1.3.Контроль направлен на предупреждение нарушений законодательства Российской Федерации, повышение качества размещаемой информации и совершенствование информационной деятельности Колледжа.

7.2. Организация контроля

7.2.1.Общее руководство системой контроля осуществляет директор Колледжа.

7.2.2.Координацию контроля за функционированием официальных информационных ресурсов осуществляет заведующий воспитательным отделом.

7.2.3.В пределах своей компетенции в контрольных мероприятиях принимают участие:

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- руководители структурных подразделений;
- ответственный за ведение официального сайта;
- ответственный за ведение официальных страниц;
- работник, обеспечивающий техническое сопровождение официального сайта;
- иные должностные лица, определенные приказом директора Колледжа.

7.3. Предмет контроля

Контролю подлежат:

- соответствие официального сайта требованиям законодательства Российской Федерации;
- полнота и актуальность обязательной информации;
- соблюдение сроков обновления информации;
- качество информационного наполнения официального сайта;
- качество ведения официальных страниц;
- соблюдение настоящего Положения;
- соблюдение требований законодательства о персональных данных;
- соблюдение требований информационной безопасности;
- корректность размещения фото-, видео- и иных материалов;
- соблюдение фирменного стиля Колледжа.

7.4. Формы контроля

Контроль осуществляется посредством:

- анализа содержания официального сайта;
- анализа официальных страниц;
- проверки актуальности размещенной информации;
- проверки соблюдения требований законодательства;
- анализа поступающих обращений пользователей;
- мониторинга качества информационного сопровождения деятельности Колледжа;
- ежегодного анализа эффективности функционирования официальных информационных ресурсов.

7.5. Результаты контроля

7.5.1.По результатам контроля могут приниматься решения:

- об актуализации информации;
- об устранении выявленных недостатков;
- о корректировке структуры официального сайта;
- о совершенствовании официальных страниц;
- о подготовке дополнительных информационных материалов;
- о совершенствовании организации информационной деятельности Колледжа.

7.5.2.При выявлении нарушений ответственным лицам устанавливаются сроки их устранения.

7.5.3.Информация о результатах контроля при необходимости рассматривается директором Колледжа.

7.6. Использование результатов контроля

Результаты контроля используются:

- при планировании информационной деятельности;
- при совершенствовании официального сайта;
- при развитии официальных страниц;
- при подготовке отчета о самообследовании Колледжа;
- при формировании предложений по развитию информационной политики;
- при организации методической помощи работникам Колледжа.

7.7. Взаимодействие структурных подразделений

7.7.1.Структурные подразделения обязаны своевременно устранять выявленные недостатки, относящиеся к их компетенции.

7.7.2.Ответственные лица оказывают структурным подразделениям организационную и методическую помощь по вопросам подготовки и размещения информации.

7.7.3.При необходимости директор Колледжа вправе поручить проведение дополнительной проверки полноты, достоверности и актуальности размещенной информации.

Раздел 8. Оценка эффективности информационной деятельности Колледжа

8.1. Общие положения

8.1.1.Оценка эффективности функционирования официального сайта, официальных страниц в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсов Колледжа проводится в целях совершенствования информационной политики, повышения качества информационного сопровождения деятельности Колледжа и обеспечения информационной открытости образовательной организации.

8.1.2.Оценка эффективности осуществляется на принципах:

- объективности;
- системности;
- регулярности;
- достоверности;
- открытости результатов;
- направленности на совершенствование деятельности.

8.1.3.Результаты оценки используются при планировании информационной деятельности Колледжа и принятии управленческих решений.

8.2. Основные направления оценки

Оценка эффективности осуществляется по следующим направлениям:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации;
- полнота и актуальность информации;
- качество информационного сопровождения деятельности Колледжа;
- доступность информации для пользователей;
- качество взаимодействия с участниками образовательных отношений;
- эффективность использования официальных информационных ресурсов;
- соблюдение требований настоящего Положения.

8.3. Критерии оценки

При проведении оценки учитываются:

- своевременность размещения информации;
- актуальность сведений, размещенных на официальном сайте;
- полнота обязательной информации;
- регулярность обновления официальных страниц;
- качество текстовых, графических, фото- и видеоматериалов;
- соответствие публикаций официальному стилю и фирменному оформлению Колледжа;
- соблюдение требований законодательства о персональных данных, авторском праве и информационной безопасности;
- доступность информации для различных категорий пользователей;
- эффективность информационного сопровождения образовательной, воспитательной, профориентационной, спортивной, культурной и иной деятельности Колледжа.

8.4. Анализ результатов

8.4.1.Анализ эффективности информационной деятельности организует заведующий воспитательным отделом во взаимодействии с ответственными за ведение официального сайта, официальных страниц и руководителями структурных подразделений.

8.4.2.При необходимости к анализу могут привлекаться:

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- работник, обеспечивающий техническое сопровождение официального сайта;
- представители структурных подразделений;
- иные работники Колледжа в пределах их компетенции.

8.4.3.Результаты анализа оформляются в виде аналитической информации либо включаются в ежегодный отчет о деятельности воспитательного отдела и (или) отчет о самообследовании Колледжа.

8.5. Использование результатов оценки

Результаты оценки используются для:

- совершенствования официального сайта;
- развития официальных страниц;
- повышения качества подготовки информационных материалов;
- совершенствования взаимодействия структурных подразделений;
- планирования информационного сопровождения деятельности Колледжа;
- определения направлений развития информационной политики Колледжа;
- подготовки предложений по модернизации официальных информационных ресурсов.

8.6. Совершенствование информационной деятельности

8.6.1.По результатам оценки могут разрабатываться мероприятия, направленные на:

- повышение качества официального сайта;
- совершенствование структуры официальных информационных ресурсов;
- развитие официальных страниц;
- внедрение современных цифровых технологий;
- повышение качества визуального оформления публикаций;
- развитие единого фирменного стиля Колледжа;
- повышение уровня цифровой компетентности работников, участвующих в подготовке и размещении информации.

8.6.2.При необходимости мероприятия по совершенствованию информационной деятельности включаются в планы работы Колледжа, воспитательного отдела либо иных структурных подразделений.

8.7. Публичность результатов

8.7.1.Обобщенные результаты оценки эффективности информационной деятельности могут использоваться при подготовке:

- отчета о самообследовании Колледжа;
- публичного доклада Колледжа (при наличии);
- аналитических материалов;
- предложений по развитию информационной политики;
- отчетов о деятельности структурных подразделений.

8.7.2.Использование результатов оценки должно быть направлено на повышение качества информационной открытости и развитие официальных информационных ресурсов Колледжа.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Статус Положения

9.1.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее – Колледж), регулирующим организацию функционирования официального сайта, официальных страниц в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсов Колледжа.

9.1.2.Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками Колледжа, на которых в установленном порядке возложены обязанности по подготовке, согласованию, размещению, актуализации и сопровождению информации на официальных информационных ресурсах.

9.2. Порядок утверждения и введения в действие

9.2.1.Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа.

9.2.2.Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа, если иной срок не установлен соответствующим приказом.

9.2.3.Со дня вступления настоящего Положения в силу ранее действующие локальные нормативные акты Колледжа по вопросам, регулируемым настоящим Положением, применяются в части, не противоречащей ему, либо признаются утратившими силу в установленном порядке.

9.3. Ознакомление работников

9.3.1.Работники Колледжа, на которых возложены обязанности по ведению официальных информационных ресурсов, знакомятся с настоящим Положением в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

9.3.2.Руководители структурных подразделений обеспечивают доведение требований настоящего Положения до работников, участвующих в подготовке информационных материалов.

9.4. Внесение изменений и дополнений

9.4.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации;
- изменения структуры Колледжа;
- изменения требований к информационной открытости образовательных организаций;
- внедрения новых информационных технологий;
- совершенствования информационной политики Колледжа;
- по решению директора Колледжа.

9.4.2.Изменения и дополнения утверждаются приказом директора Колледжа и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

9.5. Контроль актуальности Положения

9.5.1.Организацию работы по актуализации настоящего Положения осуществляет заведующий воспитательным отделом.

9.5.2.При изменении законодательства Российской Федерации либо локальных нормативных актов Колледжа заведующий воспитательным отделом организует

подготовку предложений по приведению настоящего Положения в соответствие с действующими требованиями.

9.6. Разрешение вопросов, не урегулированных настоящим Положением

9.6.1.Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

9.6.2.При возникновении спорных ситуаций, связанных с размещением информации на официальных информационных ресурсах, решение принимается директором Колледжа в пределах его компетенции.

9.7. Хранение документации

9.7.1.Подлинник настоящего Положения хранится в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и требованиями Инструкции по делопроизводству.

9.7.2.Электронная версия настоящего Положения размещается в локальной информационной системе Колледжа и поддерживается в актуальном состоянии.

9.8. Заключительные положения

9.8.1.Настоящее Положение применяется во взаимосвязи с Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа и законодательством Российской Федерации.

9.8.2.Реализация настоящего Положения направлена на обеспечение информационной открытости деятельности Колледжа, повышение качества информационного сопровождения образовательного процесса, воспитательной деятельности и взаимодействия с участниками образовательных отношений.

9.8.3.Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, если иное не обусловлено изменением законодательства Российской Федерации.