

РЕГЛАМЕНТ

подготовки, согласования и размещения информационных материалов на официальных информационных ресурсах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Регламент определяет единый порядок подготовки, согласования, размещения, актуализации и архивирования информационных материалов, публикуемых на официальном сайте, официальных страницах в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсах Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее — Колледж).

1.1.2. Регламент разработан в целях реализации требований законодательства Российской Федерации об информационной открытости образовательных организаций, обеспечения достоверности размещаемой информации, формирования единого подхода к информационному сопровождению деятельности Колледжа и повышения качества официальных публикаций.

1.1.3. Настоящий Регламент является приложением к Положению об официальном сайте, официальных страницах в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсах Колледжа и применяется во взаимосвязи с указанным Положением.

1.2. Цели Регламента

Настоящий Регламент направлен на:

- обеспечение единого порядка подготовки и размещения информационных материалов;
- повышение качества информационного сопровождения деятельности Колледжа;
- обеспечение достоверности, актуальности и полноты публикуемой информации;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации при подготовке публикаций;
- формирование единого фирменного стиля официальных информационных ресурсов Колледжа.

1.3. Область применения

1.3.1. Настоящий Регламент обязателен для работников Колледжа, участвующих в подготовке, согласовании, размещении и актуализации информационных материалов.

1.3.2. Требования Регламента распространяются на информационные материалы, размещаемые:

- на официальном сайте Колледжа;
- на официальных страницах Колледжа в социальных сетях;

- на официальных каналах в мессенджерах (при наличии);
- на иных официальных информационных ресурсах Колледжа.

1.4. Основные принципы подготовки информационных материалов

Подготовка информационных материалов осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- достоверности;
- объективности;
- оперативности;
- информационной открытости;
- соблюдения норм русского литературного языка;
- уважения прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, авторском праве и защите информации.

1.5. Виды информационных материалов

На официальных информационных ресурсах Колледжа могут размещаться следующие виды материалов:

- официальные сообщения;
- новости;
- анонсы мероприятий;
- пресс-релизы;
- информационные статьи;
- интервью;
- поздравления;
- объявления;
- фотоотчеты;
- видеоматериалы;
- информационные карточки;
- инфографика;
- методические материалы;
- иные материалы, соответствующие направлениям деятельности Колледжа.

1.6. Основные требования к информационным материалам

Каждый информационный материал должен:

- соответствовать законодательству Российской Федерации;
- отражать фактические обстоятельства;
- содержать только проверенную информацию;
- быть изложен грамотным русским языком;
- иметь логичную структуру;
- соответствовать официально-деловому стилю либо информационно-публицистическому стилю (в зависимости от вида публикации);
- соответствовать фирменному стилю Колледжа.

1.7. Требования к достоверности информации

1.7.1. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в информационном материале, несет структурное подразделение либо работник, подготовивший материал.

1.7.2. Перед направлением материала для размещения ответственное лицо обязано проверить:

- правильность наименования Колледжа;
- правильность написания фамилий, имен, отчеств;
- правильность указания должностей;
- корректность дат, времени и места проведения мероприятий;
- достоверность статистических сведений;
- наличие необходимых согласований (при необходимости).

1.8. Общие требования к срокам подготовки материалов

1.8.1. Информационные материалы направляются ответственному за размещение:

- **анонсы мероприятий** — не позднее чем за **3 рабочих дня** до проведения мероприятия;
- **новости** — в течение **1 рабочего дня** после проведения мероприятия;
- **поздравительные материалы** — не позднее чем за **2 рабочих дня** до даты публикации;
- **официальные сообщения** — незамедлительно после их утверждения или получения.

1.8.2. При необходимости директор Колледжа либо заведующий воспитательным отделом вправе установить иные сроки подготовки отдельных информационных материалов.

Раздел 2. Участники подготовки информационных материалов и распределение функций

2.1. Общие положения

2.1.1. Подготовка, согласование и размещение информационных материалов осуществляется на основе взаимодействия администрации Колледжа, воспитательного отдела, структурных подразделений, педагогических работников и иных работников, участвующих в информационном сопровождении деятельности Колледжа.

2.1.2. Каждый участник подготовки информационных материалов осуществляет свои функции в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, должностной инструкцией и настоящим Регламентом.

2.1.3. При подготовке публикаций обеспечиваются:

- своевременный обмен информацией;
- достоверность представляемых сведений;
- единый порядок подготовки материалов;
- соблюдение требований информационной безопасности;
- соблюдение фирменного стиля Колледжа.

2.2. Директор Колледжа

Директор Колледжа:

- осуществляет общее руководство информационной деятельностью;
- принимает решения о публикации официальных обращений, заявлений и иных материалов, имеющих особое значение для деятельности Колледжа;
- утверждает перечень ответственных лиц;
- определяет основные направления информационной политики;
- принимает решения по спорным вопросам, возникающим при подготовке публикаций.

2.3. Заведующий воспитательным отделом

Заведующий воспитательным отделом является координатором подготовки информационных материалов воспитательной направленности.

Заведующий воспитательным отделом:

- организует информационное сопровождение воспитательной деятельности;
- формирует совместно с ответственными лицами предложения по ежемесячному (ежеквартальному) контент-плану;
- координирует взаимодействие структурных подразделений при подготовке материалов;
- определяет приоритетность публикаций;
- осуществляет предварительную оценку содержания информационных материалов;
- организует подготовку материалов о наиболее значимых мероприятиях Колледжа;
- при необходимости возвращает материалы на доработку.

2.4. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Советник директора по воспитанию:

- участвует в подготовке публикаций о воспитательной деятельности;
- организует взаимодействие со студенческим активом при подготовке материалов;
- оказывает методическую помощь при подготовке публикаций;
- принимает участие в создании фото-, видео- и мультимедийных материалов;
- готовит предложения по информационному сопровождению федеральных и региональных проектов;
- участвует в подготовке публикаций о деятельности детских и молодежных общественных объединений.

2.5. Руководители структурных подразделений

Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают своевременную подготовку информации по направлениям своей деятельности;
- проверяют достоверность представляемых сведений;
- организуют подготовку текстовых и иллюстративных материалов;
- определяют работника, ответственного за подготовку публикации;
- контролируют соблюдение установленных сроков.

2.6. Педагогические работники

Педагогические работники:

- информируют руководителя структурного подразделения о проведенных мероприятиях, представляющих общественный интерес;
- подготавливают проекты информационных материалов либо предоставляют сведения, необходимые для их подготовки;
- представляют фото-, видео- и иные материалы, соответствующие требованиям настоящего Регламента;
- обеспечивают достоверность предоставляемых сведений.

2.7. Ответственный за официальный сайт

Ответственный за официальный сайт:

- принимает материалы к размещению;

- проверяет соответствие материалов требованиям настоящего Регламента;
- при необходимости запрашивает уточнение или доработку;
- обеспечивает размещение материалов на официальном сайте;
- контролирует корректность отображения публикаций;
- ведет электронный архив опубликованных материалов (при наличии).

2.8. Ответственный за официальные страницы

Ответственный за ведение официальных страниц:

- адаптирует материалы для публикации на различных информационных площадках;
- подготавливает графические элементы публикаций;
- обеспечивает единый фирменный стиль;
- публикует материалы в соответствии с контент-планом;
- осуществляет модерацию комментариев;
- взаимодействует с пользователями официальных страниц в пределах своей компетенции.

2.9. Работник, обеспечивающий техническое сопровождение

Работник, обеспечивающий техническое сопровождение официального сайта:

- обеспечивает техническую возможность размещения материалов;
- устраняет технические неисправности;
- контролирует работоспособность официального сайта;
- обеспечивает резервное копирование информации;
- оказывает техническую помощь ответственным лицам.

2.10. Взаимодействие участников

Подготовка информационных материалов осуществляется по следующему алгоритму:

1. Возникновение информационного повода (мероприятие, событие, достижение, объявление).
2. Подготовка проекта материала ответственным работником или структурным подразделением.
3. Проверка материала руководителем структурного подразделения.
4. Передача материала ответственному за размещение.
5. Проверка соответствия требованиям настоящего Регламента.
6. При необходимости — доработка материала.
7. Согласование публикации (если требуется).
8. Размещение на официальном сайте и (или) официальных страницах.
9. Контроль корректности опубликованного материала.
10. Архивирование исходных материалов (при необходимости).

2.11. Сроки взаимодействия

2.11.1. Информационные материалы передаются ответственным за размещение способами, установленными в Колледже (электронная почта, корпоративные сервисы, системы электронного документооборота, облачные хранилища или иные средства обмена информацией).

2.11.2. При необходимости срочного информирования населения, обучающихся или работников материалы подготавливаются и размещаются в первоочередном порядке после соответствующего согласования.

2.11.3. При выявлении недостатков в представленных материалах ответственное лицо уведомляет автора либо руководителя структурного подразделения о необходимости внесения изменений с указанием причин возврата.

Раздел 3. Алгоритм подготовки, согласования и размещения информационных материалов

3.1. Общие положения

3.1.1. Подготовка, согласование и размещение информационных материалов осуществляется в целях обеспечения своевременного, достоверного и качественного информирования участников образовательных отношений и иных заинтересованных лиц о деятельности Колледжа.

3.1.2. Все информационные материалы проходят последовательные этапы подготовки, проверки, согласования (при необходимости), публикации и архивирования.

3.1.3. Не допускается размещение информационных материалов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Колледжа и настоящего Регламента.

3.2. Этап 1. Возникновение информационного повода

Основанием для подготовки публикации могут являться:

- проведение образовательного, воспитательного, спортивного, культурного, профориентационного или иного мероприятия;
- участие обучающихся или работников Колледжа в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, конференциях, форумах и иных мероприятиях;
- достижения обучающихся, работников или Колледжа;
- официальные решения администрации Колледжа;
- проведение приемной кампании;
- праздничные и памятные даты;
- подписание соглашений о сотрудничестве;
- реализация федеральных, региональных и муниципальных проектов;
- иные события, представляющие общественный интерес.

3.3. Этап 2. Подготовка информационного материала

3.3.1. Информационный материал подготавливается структурным подразделением либо работником, ответственным за проведение мероприятия или соответствующее направление деятельности.

3.3.2. Материал рекомендуется подготовить **не позднее одного рабочего дня** после завершения мероприятия, если иной срок не установлен настоящим Регламентом или отдельным поручением руководства Колледжа.

3.3.3. Информационный материал должен включать:

- заголовок;
- дату подготовки;
- краткое описание события;
- цель мероприятия;
- сведения об организаторах;
- информацию об участниках;
- основные результаты;
- сведения о достижениях (при наличии);
- фотографии, видеоматериалы либо иные иллюстративные материалы (при наличии).

3.4. Этап 3. Проверка материала

Перед направлением материала на размещение ответственное лицо проверяет:

- достоверность сведений;
- правильность написания фамилий, имен, отчеств;
- правильность указания должностей;
- наименование Колледжа;
- корректность дат, времени и места проведения мероприятия;
- соответствие информации фактическим обстоятельствам;
- наличие необходимых приложений;
- соблюдение требований законодательства о персональных данных и авторском праве.

3.5. Этап 4. Согласование

3.5.1. Все необходимые материалы согласовываются с руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.5.2. Обязательному согласованию подлежат:

- официальные обращения;
- поздравления от имени директора;
- публикации, содержащие официальные статистические сведения;
- публикации о заключении соглашений;
- материалы, содержащие сведения о реализации государственных программ;
- иные материалы по решению директора Колледжа.

3.5.3. Материалы, содержащие сведения ограниченного доступа либо персональные данные, размещаются только при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований.

3.6. Этап 5. Передача материала

3.6.1. После проверки и согласования материал направляется ответственному за размещение.

3.6.2. Материал передается в электронном виде с приложением:

- текста публикации;
- фотографий;
- видеоматериалов (при наличии);
- логотипов, баннеров и иных графических материалов (при необходимости).

3.6.3. При передаче материала рекомендуется использовать Форму заявки на размещение информационного материала (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.7. Этап 6. Проверка перед публикацией

Ответственный за размещение проверяет:

- соответствие материала настоящему Регламенту;
- соблюдение требований фирменного стиля;
- корректность оформления;
- качество фотографий;
- качество графических материалов;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- наличие всех необходимых согласований.

При выявлении недостатков материал возвращается на доработку с указанием замечаний.

3.8. Этап 7. Размещение публикации

3.8.1. После завершения проверки материал размещается:

- на официальном сайте;
- на официальных страницах Колледжа в социальных сетях;
- на иных официальных информационных ресурсах (при необходимости).

3.8.2. При размещении учитываются особенности соответствующей информационной площадки.

3.8.3. Допускается адаптация текста публикации под формат конкретного ресурса без изменения смысла и фактического содержания.

3.9. Этап 8. Проверка опубликованного материала

После публикации ответственное лицо проверяет:

- корректность отображения текста;
- качество изображений;
- работоспособность гиперссылок;
- правильность форматирования;
- наличие публикации на соответствующем ресурсе.

При обнаружении ошибок принимаются меры по их незамедлительному устранению.

3.10. Этап 9. Актуализация информации

При изменении сведений, содержащихся в публикации, ответственное структурное подразделение обязано незамедлительно сообщить об этом ответственному за размещение информации.

При необходимости публикация:

- корректируется;
- дополняется;
- архивируется;
- удаляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

3.11. Этап 10. Архивирование материалов

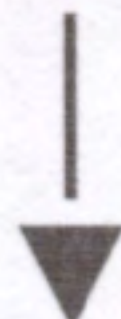
3.11.1. Исходные материалы (тексты, фотографии, видеозаписи, графические материалы), использованные при подготовке публикаций, могут храниться в электронном архиве Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами.

3.11.2. Архив материалов может использоваться при подготовке:

- отчетов;
- публичного доклада;
- материалов по самообследованию;
- юбилейных изданий;
- презентаций;
- информационных и рекламных материалов;
- исторической хроники Колледжа.

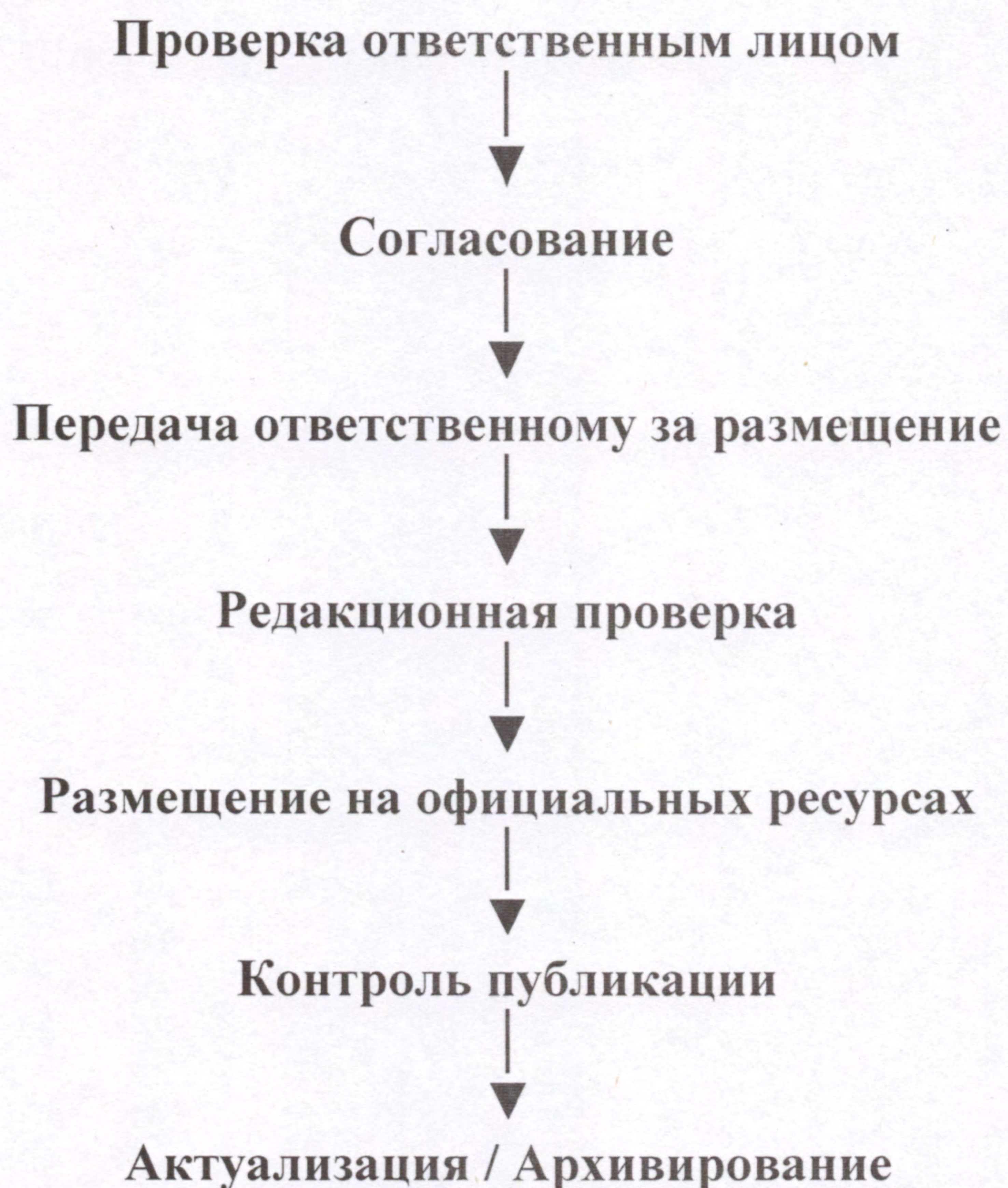
3.12. Схема алгоритма подготовки публикации

Информационный повод



Подготовка текста и материалов





Раздел 4. Требования к подготовке текстовых, фото-, видео- и графических материалов

4.1. Общие требования

4.1.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, официальных страницах в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсах Колледжа, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Колледжа и настоящего Регламента.

4.1.2. Все материалы должны быть:

- достоверными;
- актуальными;
- грамотными;
- объективными;
- информативными;
- корректными;
- соответствующими официальному стилю Колледжа.

4.1.3. При подготовке публикаций рекомендуется соблюдать единый фирменный стиль оформления официальных информационных ресурсов Колледжа.

4.2. Требования к текстовым материалам

4.2.1. Каждая публикация должна содержать:

- информативный заголовок;
- основной текст;
- сведения о мероприятии либо событии;
- информацию об организаторах (при необходимости);
- результаты мероприятия (при наличии);
- сведения о достижениях участников (при наличии).

4.2.2. При подготовке текста рекомендуется соблюдать следующую структуру:

- заголовок;
- лид (1–2 предложения, отражающие основную мысль публикации);
- основная часть;
- заключительная часть (итоги, достижения, благодарности, дальнейшие планы — при необходимости).

4.2.3. Текст должен быть:

- логичным;
- последовательным;
- понятным широкому кругу пользователей;
- изложенным литературным русским языком;
- свободным от орфографических, пунктуационных, речевых и фактических ошибок.

4.2.4. Не рекомендуется использовать:

- чрезмерно длинные предложения;
- профессиональный жаргон без пояснений;
- необоснованные сокращения;
- эмоционально окрашенные или оценочные высказывания, не подтвержденные фактами;
- сведения рекламного характера, не связанные с деятельностью Колледжа.

4.3. Требования к официальному наименованию

Во всех официальных публикациях рекомендуется использовать следующие наименования:

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

сокращенное: ГБПОУ НСО «НКТЛ»

При повторном упоминании допускается использование слова: Колледж

4.4. Требования к фотографиям

4.4.1. Фотографии должны:

- соответствовать содержанию публикации;
- иметь хорошее качество изображения;
- быть четкими;
- иметь достаточное разрешение для размещения;
- не содержать посторонних графических элементов, не относящихся к публикации.

4.4.2. При выборе фотографий рекомендуется использовать изображения, на которых:

- отражено содержание мероприятия;
- присутствуют основные участники мероприятия;
- отсутствуют случайные или посторонние лица, не связанные с мероприятием (если это возможно);
- соблюдаются требования деловой этики и законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Не рекомендуется использовать фотографии:

- размытые;
- с недостаточным освещением;
- содержащие значительные дефекты изображения;

- с посторонними надписями, водяными знаками или рекламными элементами;
- не соответствующие тематике публикации.

4.5. Требования к видеоматериалам

4.5.1.Видеоматериалы должны соответствовать тематике публикации и отражать основные события мероприятия.

4.5.2.При подготовке видеоматериалов рекомендуется:

- использовать устойчивое изображение;
- обеспечивать хорошее качество звука;
- применять титры при необходимости;
- соблюдать единый стиль оформления.

4.5.3.Продолжительность видеоматериалов определяется характером публикации и особенностями информационной площадки.

4.6. Требования к графическим материалам

Информационные карточки, афиши, баннеры, инфографика и иные графические материалы должны:

- соответствовать фирменному стилю Колледжа;
- содержать читаемый текст;
- использовать единые цветовые решения;
- иметь качественное графическое исполнение;
- соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

4.7. Использование логотипа и фирменного стиля

4.7.1.При подготовке публикаций допускается использование официальной символики Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами.

4.7.2.При использовании логотипа не допускаются:

- изменение пропорций изображения;
- искажение цветовой гаммы;
- использование элементов, ухудшающих восприятие логотипа;
- размещение логотипа на фоне, затрудняющем его визуальное восприятие.

4.8. Требования к фото- и видеосъемке

При проведении мероприятий рекомендуется обеспечивать получение материалов, позволяющих наиболее полно отразить:

- ход мероприятия;
- участие обучающихся;
- участие педагогических работников;
- награждение участников;
- выступления;
- итоговые общие фотографии.

4.9. Проверка материалов перед публикацией

Перед размещением рекомендуется проверить:

- ☐ правильность названия Колледжа;
- ☐ правильность написания фамилий;
- ☐ правильность должностей;
- ☐ отсутствие орфографических ошибок;
- ☐ наличие качественных фотографий;

- ☐ соответствие фирменному стилю;
- ☐ соблюдение требований законодательства о персональных данных;
- ☐ наличие необходимых согласований;
- ☐ корректность дат и времени;
- ☐ работоспособность ссылок (при наличии).

4.10. Требования к языку и стилю публикаций

При подготовке материалов рекомендуется использовать:

- официальный и доброжелательный стиль общения;
- понятные формулировки;
- уважительное отношение ко всем участникам образовательных отношений;
- нейтральную деловую лексику.

Не допускается использование:

- грубых выражений;
- дискриминационных формулировок;
- ненормативной лексики;
- непроверенных сведений;
- информации, способной нанести ущерб деловой репутации Колледжа или нарушить права граждан.

Раздел 5. Порядок согласования, размещения, актуализации и архивирования информационных материалов

5.1. Общие положения

5.1.1. Размещение информационных материалов на официальных информационных ресурсах Колледжа осуществляется после их подготовки, проверки и согласования в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.1.2. Ответственные за размещение информационных материалов обязаны обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Колледжа и настоящего Регламента.

5.1.3. Информационные материалы размещаются с учетом их актуальности, социальной значимости, информационной ценности и необходимости своевременного информирования участников образовательных отношений.

5.2. Материалы, подлежащие обязательному согласованию

До размещения обязательному согласованию подлежат:

- обращения директора Колледжа;
- официальные заявления;
- публикации, содержащие сведения о деятельности Министерства образования Новосибирской области;
- материалы о заключении соглашений о сотрудничестве;
- публикации о реализации федеральных, региональных и муниципальных проектов;
- сведения о результатах проверок, мониторингов и независимой оценки качества образования;
- статистические сведения;
- материалы, содержащие персональные данные либо информацию ограниченного распространения;
- иные материалы по решению директора Колледжа.

5.3. Материалы, размещаемые без дополнительного согласования

Без дополнительного согласования после проверки ответственным лицом могут размещаться:

- новости о проведенных мероприятиях;
- фотоотчеты;
- поздравления с государственными праздниками и памятными датами;
- анонсы мероприятий;
- объявления;
- публикации о достижениях обучающихся и работников;
- информационные карточки;
- материалы профориентационной направленности;
- публикации о спортивной, культурной и воспитательной деятельности.

5.4. Рекомендуемые сроки подготовки и размещения

Вид материала	Срок подготовки	Рекомендуемый срок размещения
Анонс мероприятия	не позднее чем за 3 рабочих дня	после согласования
Новость о мероприятии	в течение 1 рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня
Фотоотчет	в течение 2 рабочих дней	после подготовки
Поздравление	не позднее чем за 2 рабочих дня	в день события
Информационная статья	по мере подготовки	после согласования
Срочная информация	незамедлительно	сразу после согласования
Официальные документы	в сроки, установленные законодательством РФ	незамедлительно после утверждения

При наличии объективных причин сроки могут быть изменены по решению директора Колледжа либо заведующего воспитательным отделом.

5.5. Порядок публикации материалов

После получения согласованного материала ответственный за размещение:

- проверяет комплектность представленных материалов;
- проверяет соблюдение требований настоящего Регламента;
- при необходимости выполняет техническое редактирование (без изменения смысла текста);
- подготавливает материал к публикации;
- размещает материал на соответствующих официальных информационных ресурсах;
- проверяет корректность отображения публикации после размещения.

5.6. Внесение изменений в опубликованные материалы

5.6.1. При выявлении ошибок, неточностей либо изменении обстоятельств допускается внесение изменений в опубликованные материалы.

5.6.2. Изменения вносятся по инициативе:

- автора материала;
- руководителя структурного подразделения;
- заведующего воспитательным отделом;
- советника директора по воспитанию;
- директора Колледжа;
- ответственного за размещение информации.

5.6.3. При внесении изменений не допускается искажение фактических обстоятельств ранее опубликованной информации.

5.7. Удаление публикаций

Удаление публикаций допускается в случаях:

- утраты актуальности информации;
- размещения недостоверных сведений;
- выявления нарушений законодательства Российской Федерации;
- поступления обязательного для исполнения решения компетентного государственного органа;
- по решению директора Колледжа.

При удалении публикации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, рекомендуется сохранять исходные материалы в электронном архиве.

5.8. Архивирование материалов

5.8.1. Исходные материалы и опубликованные информационные материалы могут храниться в электронном архиве Колледжа.

5.8.2. Электронный архив используется для:

- подготовки отчетов;
- формирования публичного доклада;
- подготовки материалов по самообследованию;
- создания презентаций;
- подготовки юбилейных изданий;
- ведения летописи Колледжа;
- подготовки информационных и рекламных материалов.

5.8.3. При организации электронного архива рекомендуется систематизировать материалы по:

- календарным годам;
- направлениям деятельности;
- видам мероприятий;
- структурным подразделениям.

5.9. Контроль исполнения Регламента

Контроль соблюдения настоящего Регламента осуществляют:

- директор Колледжа — общее руководство;
- заведующий воспитательным отделом — координация информационной деятельности;
- ответственные за ведение официального сайта и официальных страниц — текущий контроль качества подготовки и размещения материалов.

Руководители структурных подразделений обеспечивают соблюдение требований настоящего Регламента работниками соответствующих подразделений.

Раздел 6. Мониторинг качества информационных материалов и анализ эффективности информационной работы

6.1. Общие положения

6.1.1. Мониторинг качества информационных материалов проводится в целях совершенствования информационной деятельности Колледжа, повышения качества подготовки публикаций, обеспечения достоверности размещаемой информации и соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

6.1.2. Мониторинг осуществляется на принципах:

- объективности;
- системности;
- непрерывности;
- открытости;

- законности;
- профилактической направленности.

6.1.3. Мониторинг не является формой государственного контроля (надзора) либо служебной проверки и направлен на совершенствование организации информационной деятельности Колледжа.

6.2. Организация мониторинга

6.2.1. Организацию мониторинга осуществляет заведующий воспитательным отделом.

6.2.2. В проведении мониторинга могут принимать участие:

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- ответственный за официальный сайт;
- ответственный за ведение официальных страниц;
- руководители структурных подразделений;
- иные работники Колледжа в пределах своей компетенции.

6.2.3. Периодичность проведения мониторинга определяется заведующим воспитательным отделом, но рекомендуется осуществлять его **не реже одного раза в полугодие**.

6.3. Основные направления мониторинга

При проведении мониторинга оцениваются:

- полнота информационного сопровождения деятельности Колледжа;
- своевременность подготовки публикаций;
- соответствие материалов требованиям настоящего Регламента;
- качество текстовых материалов;
- качество фото-, видео- и графических материалов;
- соблюдение фирменного стиля Колледжа;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации;
- эффективность взаимодействия структурных подразделений при подготовке публикаций;
- качество информационного сопровождения образовательной, воспитательной, профориентационной, спортивной, культурной и иной деятельности.

6.4. Критерии оценки

При проведении мониторинга рекомендуется учитывать:

- своевременность публикации материалов;
- отсутствие фактических, орфографических и технических ошибок;
- полноту раскрытия темы;
- качество визуального оформления;
- соответствие публикации целям информационного сопровождения;
- соблюдение требований к использованию фотографий, видеоматериалов и иных объектов интеллектуальной собственности;
- соблюдение требований законодательства о персональных данных.

6.5. Использование результатов мониторинга

6.5.1. Результаты мониторинга используются для:

- совершенствования информационной политики Колледжа;
- подготовки предложений по развитию официальных информационных ресурсов;

- повышения качества информационных материалов;
- совершенствования взаимодействия структурных подразделений;
- планирования информационного сопровождения деятельности Колледжа.

6.5.2. При необходимости по результатам мониторинга могут разрабатываться рекомендации по устранению выявленных недостатков и совершенствованию подготовки публикаций.

6.6. Методическая поддержка работников

6.6.1. Заведующий воспитательным отделом совместно с советником директора по воспитанию оказывает методическую помощь работникам Колледжа по вопросам подготовки информационных материалов.

6.6.2. Методическая помощь может включать:

- индивидуальные консультации;
- разработку методических рекомендаций;
- подготовку образцов публикаций;
- проведение практических занятий и семинаров;
- распространение положительного опыта подготовки информационных материалов.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Статус Регламента

7.1.1. Настоящий Регламент является приложением к Положению 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» и применяется во взаимосвязи с указанным Положением.

7.1.2. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок подготовки, согласования, размещения, актуализации и архивирования информационных материалов, размещаемых на официальных информационных ресурсах Колледжа.

7.1.3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для работников Колледжа, участвующих в подготовке, согласовании и размещении информационных материалов в пределах их должностных обязанностей.

7.2. Введение в действие

7.2.1. Настоящий Регламент вводится в действие одновременно с Положением об официальном сайте, официальных страницах в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсах Колледжа либо приказом директора Колледжа.

7.2.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются приказом директора Колледжа.

7.2.3. При изменении законодательства Российской Федерации либо локальных нормативных актов Колледжа настоящий Регламент подлежит приведению в соответствие с действующими требованиями.

7.3. Ознакомление работников

7.3.1. Работники Колледжа, на которых возложены обязанности по подготовке, согласованию и размещению информационных материалов, знакомятся с настоящим Регламентом в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

7.3.2.Руководители структурных подразделений обеспечивают доведение требований настоящего Регламента до работников соответствующих подразделений.

7.4. Разрешение вопросов, не урегулированных Регламентом

7.4.1.Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, Положением об официальном сайте, официальных страницах в социальных сетях и иных официальных информационных ресурсах, а также иными локальными нормативными актами Колледжа.

7.4.2.При возникновении спорных ситуаций, связанных с подготовкой или размещением информационных материалов, окончательное решение принимает директор Колледжа либо уполномоченное им должностное лицо.

7.5. Хранение Регламента

7.5.1.Подлинник настоящего Регламента хранится в соответствии с номенклатурой дел Колледжа и требованиями Инструкции по делопроизводству.

7.5.2.Электронная версия Регламента размещается в локальной информационной системе Колледжа (при наличии) и поддерживается в актуальном состоянии.

7.6. Заключительные положения

7.6.1.Настоящий Регламент применяется в целях обеспечения единого порядка подготовки информационных материалов, повышения качества официальных публикаций и совершенствования информационного сопровождения деятельности Колледжа.

7.6.2.Реализация требований настоящего Регламента способствует обеспечению открытости деятельности Колледжа, развитию единой информационной политики, повышению эффективности взаимодействия с обучающимися, родителями (законными представителями), работниками, абитуриентами, социальными партнерами и иными заинтересованными лицами.

7.6.3.Настоящий Регламент подлежит пересмотру по мере необходимости, но **не реже одного раза в пять лет**, если иное не обусловлено изменением законодательства Российской Федерации.

6.7. Использование результатов информационной деятельности

Информационные материалы, подготовленные в соответствии с настоящим Регламентом, могут использоваться:

- при подготовке отчета о самообследовании Колледжа;
- при подготовке публичного доклада (при наличии);
- в деятельности приемной комиссии;
- при подготовке презентационных материалов;
- в профориентационной работе;
- при подготовке отчетов структурных подразделений;
- при формировании летописи Колледжа;
- в иных целях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

