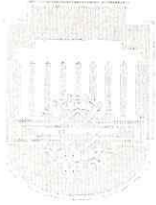


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)



ПРИНЯТО

решением Совета колледжа

протокол от 24.03.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

от 29.03.2019 № 01-05/120

**ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»**

г. Екатеринбург

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая информационная политика (далее – Политика) разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 29;
- Федерального закона от 27.12.1991 № 21-24-1 «О средствах массовой информации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж», утв. Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области №380-Д от 09.08.2018;
- Положения об официальном сайте ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж», утвержденное Протоколом Решения Совета Колледжа №3 от 29.09.2015;
- протокола при совещании директора колледжа от 25.02.2019 № 6-д, п. 1.

1.2. Право на подготовку информации для размещения о деятельности ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» (далее – Колледж) в сети интернет и других внешних источниках информации имеют все работники структурных подразделений и общественных объединений (общих собраний, советов и пр.), если подготовленная ими информация соответствует положениям настоящей Политики.

1.3. Оценку соответствия информации настоящей Политики осуществляет Редколлегия, руководитель которой и основной состав назначается приказом директора Колледжа. В основной состав редколлегии могут входить:

- редактор сайта;
- корректор;
- лица, ответственные за наполнение информацией отдельных разделов сайта;
- лица, отвечающие за техническую поддержку сайта и обновление информации на нем;
- лица, ответственные за подготовку и рассылку информации о деятельности Колледжа в сторонние организации (писем, пресс-релизов и т.д.);
- лица, уполномоченные осуществлять наполнение официальных страниц колледжа в социальных сетях;
- лица, отвечающие за подготовку и издание печатных материалов о деятельности колледжа.

1.4. Ответственность за качество информации, опубликованной от имени Колледжа, несет Редколлегия и автор-инициатор в части их касающейся.

1.5. Настоящая политика является обязательной для всех работников и учащихся колледжа при подготовке информационных материалов на информационные ресурсы колледжа, рассчитанных на широкую аудиторию.

2. Термины и определения

Информационная открытость – соответствие информации, публикуемой на официальном сайте образовательной организации в сети, требованиям ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Информационные материалы - тексты (новости, анонсы, статьи) и документы (фото, видео, изображения, презентации и др.).

Информационная политика – комплекс основополагающих принципов и процедур, на которых основываются мероприятия по раскрытию информации о Колледже.

Информационные ресурсы – сайты, страницы в социальных сетях с названием Колледжа, любые иные информационные ресурсы сети интернет, публикующие информацию о деятельности образовательной организации.

Сайт - совокупность электронных документов (файлов) частного лица или организации в компьютерной сети, объединенная под одним адресом (доменным именем или IP-адресом).

Официальным сайтом Колледжа является: <https://urpc.ru>¹.

Официальная страница в социальной сети – страница, которую ведет лицо, входящее в состав Редакции, где разрешается размещение логотипа Колледжа:

- <https://vk.com/politeh2015>;
- <facebook.com/UrPC2015>;
- instagram.com/politex_yspex;

Партнеры – организации, взаимодействующие с колледжем для выполнения им уставных задач, а также организации и частные лица, заключающие с колледжем договорные отношения.

Редакционная коллегия – руководящий орган из группы авторитетных лиц, который оказывает помощь в выборе, подготовке, оценке и контроле информации для публикации на сайте.

Целевая аудитория – аудитория, на которую направлены информационные сообщения, публикуемые на информационных ресурсах колледжа или передаваемые для публикации на информационных ресурсах партнеров или в средства массовой информации.

3. Принципы, цели и задачи информационной политики

3.1. Основной принцип информационной Политики Колледжа – принцип федерализма. Это подход к управлению информацией, основанный на консенсусе

¹ Согласно экспертному опросу 10 руководителей Колледжа от 18 февраля 2019 года 90 % (9 из 10) руководителей выбрали именно его. Аргументы в пользу сайта: соответствует нормам и традициям, более раскрыт, нравится больше.

и соглашениях о ключевых элементах информации, форматах обмена данными между основными участниками информационного обмена для того, чтобы создать нечто целое, большее, чем составляющие части.

3.2. Цель Политики – стандартизация процесса подготовки и размещения информации о деятельности Колледжа на собственных информационных ресурсах (сайт, страницы в социальных сетях) и информационных ресурсах других организаций в соответствии с требованиями законодательства и задачами развития Колледжа.

3.3. Задачи информационной политики:

3.3.1. Формирование в целевых аудиториях восприятия Колледжа, как лучшего среднего профессионального образовательного учреждения в Российской Федерации на основе стандартизации и повышения качества информации, раскрывающей его деятельность;

3.3.2. Обеспечение своевременного информирования целевых аудиторий о деятельности Колледжа согласно требованиям Федерального законодательства;

3.3.3. Обеспечение прозрачности и четкости процесса подготовки и согласования материалов, публикуемых на информационных ресурсах Колледжа;

3.3.4. Повышение качества информационных материалов и улучшение исполнительской дисциплины при их подготовке;

3.3.5. Разработка и внедрение единой книги фирменного стиля (далее – КФС) для оформления всех информационных ресурсов колледжа.

4. Субъекты информационного обмена, участвующие в формировании и реализации Политики

4.1. Собственник информационных ресурсов – субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами. Например, в отношении официального сайта колледжа – это сам Колледж.

4.2. Владелец информационных ресурсов – субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством. Например, в отношении официального сайта колледжа – это Редколлегия.

4.3. Пользователь (потребитель) информации – субъект, обращающийся к информационной системе (ресурсу) за получением необходимой ему информации и пользующийся ею. Например, в отношении сайта Колледжа – это целевые аудитории.

5. Целевые аудитории

5.1. Информационная политика Колледжа должна быть направлена на несколько целевых аудиторий, обеспечивающих его эффективное развитие и формирующих общественное мнение о Колледже.

5.2. Информационная активность в отношении каждой целевой аудитории измеряется в количестве информационных материалов, размещенных с ее упоминанием за определенный период времени, например: месяц, квартал, полугодие, год.

5.3. Рекомендованное соотношение информационной активности в различных целевых аудиториях (совокупно по всем информационным ресурсам Колледжа и СМИ) рекомендуется следующее².

№ пп.	Аудитория	Доля % от кол-ва публикаций
1	Абитуриенты (школьники 8-11 классов)	15
2	Органы власти, курирующие деятельность колледжа	5
3	Родители абитуриентов	15
4	Сотрудники Колледжа	10
5	Студенты Колледжа	15
6	Руководители и студенты высших учебных заведений	5
7	Руководители и учащиеся средних профессиональных учреждений	5
8	Руководители (сотрудники) предприятий – потенциальных работодателей	15
9	Родители студентов	10
10	Другие (члены наблюдательного совета, заказчики и исполнители по договорам, выпускники)	5

5.4. Вышеуказанное распределение рекомендуется соблюдать как при формировании статей затрат на обеспечение информационной активности (издание информационных носителей, планировании их структуры), так и при наполнении информационных ресурсов, определении состава и объема рубрик.

5.5. Допускается формирование внутреннего информационного ресурса, предназначенного для конкретной целевой аудитории.

5.6. На конкретный период времени приоритетные аудитории могут быть уточнены внутренним организационным документом за подписью директора колледжа.

6. Общие правила использования логотипа Колледжа

6.1. Визуальные характеристики логотипа Колледжа и особенности его графического и физического размещения КФС.

² Согласно экспертному опросу 10 руководителей Колледжа от 18 февраля 2019 года, включая директора, его заместителей, руководителей ключевых подразделений, обеспечивающих информационную политику.

6.2. Наличие логотипа Колледжа на информационном ресурсе определяет официальный характер этого источника информации, должно соответствовать положениям настоящей Политики.

6.3. Размещение логотипа Колледжа разрешается только на официальных электронных информационных ресурсах, указанных в настоящей Политике, а также на любой печатной продукции, издаваемой от лица колледжа согласно правилам, установленным КФС.

7. Допустимые наименования Колледжа в информационных материалах

7.1. Допустимые и рекомендуемые наименования для применения в устной и письменной речи при подготовке информационных материалов о деятельности Колледжа.

7.1.1. *Официальные документы* Колледжа, научные публикации и т.д.: согласно Уставу и Инструкции по делопроизводству.

7.1.2. *Электронные рассылки, пресс-релизы*: первый раз короткое наименование согласно Уставу, в скобках короткие варианты. Например, ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» (далее – Колледж, УПК-МЦК).

7.1.3. *Информационные материалы* в соцсетях, новости на официальном сайте, тексты для звукозаписи, тексты для рекламы или иной полиграфии и т.д.:

- Колледж;
- УПК-МЦК;
- Политех;
- Уральский политехнический колледж – МЦК;
- Политехнический колледж.

Данные наименования могут использоваться для SEO-продвижения сайта.

7.2. Запрещается использование жаргонных и сленговых оборотов (например, «шарага») в отношении Колледжа в информационных материалах, публикуемых на официальных электронных ресурсах и иных носителях, где применяется логотип Колледжа.

8. Общие правила подготовки информации от имени Колледжа

8.1. Информационные материалы, предназначенные для СМИ, извещающие о мероприятиях с участием директора Колледжа и проводимых по его прямым поручениям, определяющие стратегию развития Колледжа, предназначенные для широкого круга лиц, в обязательном порядке должны содержать комментарии или цитаты директора по данным вопросам и согласовываться непосредственно с ним.

8.2. В целях реализации принципа федерализма, информационные материалы о мероприятиях с участием работников Колледжа, а также подготовленные по их инициативе, могут содержать обезличенные или общедоступные персональные сведения: фотографии, имена и фамилии

участников. В целях соблюдения закона об авторском праве рекомендуется подписывать тексты, фотографии, видео материалы и официальные документы именами и фамилиями авторов.

8.3. Приветствуется упоминание в таких информационных материалах названий организаций – ключевых партнеров, что будет способствовать повышению цитируемости и распространению данных материалов (их будут брать пресс-службы и сами организации). Например, при освещении массовых мероприятий, проводимых на площадях Учебного центра «Межрегиональный центр компетенций», рекомендуется упоминание технопарка высоких технологий Свердловской области.

8.4. При подготовке комментариев, цитат и другой информации, связанной со стратегией развития Колледжа, рекомендуется опираться на официальные отраслевые источники информации, где задаются основные тренды развития образовательных учреждений на период, в котором реализуются положения настоящей Политики.

8.5. Материалы, предназначенные для широкого круга пользователей информации, должны быть написаны грамотным русским языком с соблюдением установленных правил орфографии и пунктуации.

8.6. Материалы должны быть этичными по отношению ко всем субъектам информационного обмена, не должны содержать политической окраски и компрометирующих фактов в отношении субъектов информационного обмена. Авторы материалов и члены редакционной коллегии должны напрямую содействовать положительной репутации Колледжа и косвенно Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

8.7. В материалах не должна содержаться персональная информация о работниках Колледжа, если она не одобрена ими для публикации устно или письменно. Например, работник просит его не фотографировать. Цитаты, если информационный материал не подготовлен по итогам публичных выступлений, должны быть согласованы с работником в письменном виде с использованием любого письменного канала коммуникации.

8.8. Острая критика и публичная полемика по политическим и рабочим вопросам на официальных информационных ресурсах Колледжа и в материалах, инициируемых студентами и работниками колледжа, предназначенных для широкого круга лиц, не допускается. В случаях возникновения острых вопросов для их разрешения приветствуется использование таких информационных каналов, как официальный телефон, электронный адрес Колледжа и его руководителя, приемная директора, опросы общественного мнения и горячие линии.

8.9. Факт направления информации в Редакционную коллегию по электронной почте или иным способом является согласием на публикацию этих материалов на соответствующих информационных ресурсах Колледжа.

8.10. Допускается публикация информации, предоставленной представителями сторонних организаций и с их упоминанием, если эта информация соответствует целям и задачам настоящей Политики.

9. Комплекс документов, составляющих Политику колледжа:

- 9.1. Настоящая Политика, как концепция.
- 9.2. Политика информационной безопасности.
- 9.3. Книга фирменного стиля.
- 9.4. Инструкция по делопроизводству.
- 9.5. Порядок согласования информации, размещаемой на общедоступных информационных ресурсах и иных носителях Колледжа и приложения к нему:
 - рекомендации по подготовке текстов новостей;
 - технические требования к информационным материалам для разных информационных носителей (сайт, соцсети, Вестник, видео материал и т.д.);
 - заявки (на освещение мероприятия с приглашением Мультимедийной редакции, на подготовку отчетной новости о мероприятии).
- 9.6. Положение о Редколлегии Колледжа (приложение – таблица распределения ответственности за подготовку и публикацию обязательной информации на сайте, новостей и другой информации, в социальных сетях, Вестнике колледжа, иных ресурсах).
- 9.7. Положение о сайте Колледжа.
- 9.8. Положение об информационном вестнике Колледжа.
- 9.9. Положение о приеме граждан по личным вопросам.
- 9.10. Положение о студенческой Мультимедийной редакции.