

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«06» апреля 2018 г.

№ ОД - 158

г. Черняховск

Об утверждении Положения об официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 г. № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. №785», в целях развития единого образовательного информационного пространства, обеспечения открытости деятельности ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с Положением об официальном интернет-портале государственного бюд-

жетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж».

3. Считать утратившим силу приказ от 04.07.2017 г. № ОД-36 «Об утверждении Положения об официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР	О.А. Сашнева	<u>06.04</u> .2018 г.
Гл. бухгалтер	О.И. Беседина	<u>06.04</u> .2018 г.
Начальник ОМОКО	О.В. Толстошеева	_____._____.2018 г.
Инженер-программист	А.В. Свинцов	<u>06.04</u> .2018 г.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Руководитель ЦВиСР	Н.В. Журавлева	<u>06.04</u> .2018 г.
Руководитель ЦДО	И.Н. Клопова	<u>06.04</u> .2018 г.
Руководитель ЦПСиМИ	О.И. Мележик	<u>06.04</u> .2018 г.
Зав. методотделом	Г.Ф. Рогатюк	<u>06.04</u> .2018 г.
Зав. кафедрой физической культуры и спорта	С. А. Соллогуб	_____._____.2018 г.
Зав. кафедрой дошкольного образования	Т.П. Радс	_____._____.2018 г.
Зав. кафедрой начального образования	Л.Г. Храмова	<u>06.04</u> .2018 г.
Зав. кафедрой довузовской подготовки	А.В. Ружьина	_____._____.2018 г.
Системный администратор	О.Ю. Радс	_____._____.2018 г.

Положение
об официальном интернет-портале государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 г. №1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. №785», Гражданским законодательством РФ, Уставом государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – Колледж), другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, и определяет концепцию, структуру, порядок наполнения и обновления информационных материалов, размещаемых на официальном интернет - портале Колледжа (далее – Интернет-портал), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

2. Концепция официального Интернет-портала

2.1. Целевая аудитория, для которой предназначен Интернет-портал:

- обучающиеся и их родители;
- преподаватели, сотрудники;
- потенциальные потребители образовательных и других услуг;
- средства массовой информации;
- административные структуры города, области, РФ, международного уровня;
- социальные партнеры (колледжи, образовательные организации, дошкольные образовательные организации, предприятия, организации и др.);
- контролирующие органы.

2.2. Интернет-портал должен удовлетворять следующим интересам основной целевой аудитории:

обучающиеся и их родители – новости, объявления, общая информация о Колледже, образовательный процесс, библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ), психолого-педагогическое сопровождение, учебно-методическое обеспечение, стипендии и другие виды материальной поддержки, условия проживания в общежитиях, медицинское обслуживание, организация питания, конкурсы, конференции, студенческое самоуправление;

преподаватели, сотрудники – новости, объявления, общая информация о Колледже, учебно-методическое обеспечение, конкурсы, нормативные документы, БИЦ, научно-методическая работа, учебно-методические комплексы, телефоны и адреса подразделений;

потенциальные потребители образовательных услуг – общая информация о Колледже, список специальностей и направлений подготовки, правила приема, подготовительные курсы, профессиональное обучение, дополнительное образование, общежития, фото и видео информация о Колледже;

средства массовой информации, административные структуры – новости, общая информация о Колледже, список специальностей и направлений подготовки, условия приема, дополнительное образование, телефоны и адреса.

2.3. Целями официального Интернет-портала Колледжа являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности Колледжа по предоставлению услуг качественного образования;
- формирование целостного позитивного образа Колледжа в стране и мире, представление информации о деятельности Колледжа, его образовательном и инновационном потенциале;
- обеспечение доступа обучающихся к информационным ресурсам Колледжа;
- развитие научно-методических и учебных связей с образовательными организациями России, ближнего и дальнего зарубежья;
- объективное и оперативное информирование российского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в Колледже;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Колледжа;
- укрепление и расширение связей с выпускниками Колледжа;
- достоверное и оперативное представление информации поступающим в Колледж;
- обеспечение информационной среды для поступающих, обучающихся и работников Колледжа;
- создание единого информационного пространства Колледжа на основе интеграции информационных ресурсов и сервисов структурных подразделений.

Интернет-портал является визитной карточкой Колледжа во всемирной информационной сети Интернет.

2.4. Задачами официального Интернет-портала являются:

- представление Колледжа в России и за рубежом с использованием глобальной сети Интернет;

- публикация информации о целях, задачах, о структуре Колледжа, об управляющих органах Колледжа, о первых лицах Колледжа;
- предоставление учебно-методической и нормативной информации для обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа;
- публикация информации о вступительных испытаниях и условиях зачисления в Колледж;
- публикация электронных версий сборников, газет и журналов Колледжа;
- максимальное использование существующей в базах данных Колледжа информации;
- публикация информации для контактов (справочник телефонов и электронных адресов);
- использование единого дизайна страниц во всех разделах Интернет-портала.

2.5. Представление официальной информации на Интернет-портале Колледжа соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и предусматривает аналогичный механизм ответственности.

2.6. Обновление информации на официальном портале Колледжа осуществляется в соответствии с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, изменениями в организационной структуре образовательной организации, локальными нормативными актами. Сведения на портале обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

2.7. При перепечатке материалов ссылка на информацию, опубликованную на Интернет-портале Колледжа, обязательна.

2.8. На Интернет-портале Колледжа запрещается использование ненормативной лексики; ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего строя.

2.9. Положение может корректироваться в соответствии с:

- изменением регламента функционирования Интернет-портала;
- изменением распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование Интернет-портала, вследствие организационных изменений в структуре Колледжа.

2.10. Интернет-портал предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности Колледжа, новостей, ссылок на сайты подразделений.

3. Структура Интернет-портала

3.1. Структура Интернет-портала приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Ответственные за информационное наполнение разделов Интернет-портала определены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.3. Контроль содержания, наполнения и обновления информации на страницах структурных подразделений находящихся в подчинении осуществляют заместители директора, начальник отдела мониторинга и оценки качества образования (далее - ОМОКО), главный бухгалтер по направлениям деятельности.

3.4. Разделы структурных подразделений предназначены для наиболее подробного и детального освещения жизни и деятельности подразделений.

3.5. Верстка макета и оформление осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- макет Интернет-портала оптимально использует доступное для отображения пространство и адаптируется к текущему разрешению экрана пользователя, при этом оптимальное удобное для просмотра разрешение составляет 1234 пикселя по ширине экрана;
- макет Интернет-портала оптимизирован для просмотра во всех существующих браузерах Интернет для персонального компьютера. При необходимости осуществляется оптимизация под новые версии браузеров;
- в оформлении Интернет-портала присутствуют легкие светлые тона, поддерживаемые четкими контурами для формирования информационных блоков. Основными цветами являются: синий, голубой, серый и оранжевый для информации, нуждающейся в выделении;
- основным шрифтом, используемым во всех элементах Интернет-портала, является Arial, прямой, не жирный, размером 10 пикселей. Для выделения допускаются вариации, использующие жирный стиль начертания.

4. Создание и сопровождение Интернет-портала

4.1. Официальный Интернет-портал Колледжа сопровождается сотрудниками Службы информационно-коммуникационных систем и технической поддержки (далее – СИКСиТП). Информация для размещения на портале предоставляется всеми структурными подразделениями Колледжа в установленном порядке. Рекомендации по заполнению форм предоставления информации представлены в Приложении №3 настоящего Положения. СИКСиТП осуществляет все виды производственных работ по разработке, наполнению и эксплуатации официального Интернет-портала Колледжа.

4.2. Вся информация на официальном Интернет-портале Колледжа оформляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется сотрудниками СИКСиТП.

4.3. Ответственность за достоверность, актуальность и корректность изложения информации и материалов, предоставленных для публикации на официальном Интернет-портале Колледжа, несут руководители подразделений, предоставивших информацию.

4.4. Каждое структурное подразделение Колледжа, кроме обязательных страниц на официальном Интернет-портале, имеет право на создание отдельного сайта, который может размещаться на Web-сервере Колледжа или в ином месте. В последнем случае с официального портала Колледжа создается ссылка на указанный ресурс. Главное требование к Web-сайтам – присутствие доменного имени Колледжа в адресе Web-сайта подразделения.

4.5. За каждым Web-сайтом структурного подразделения приказом директора Колледжа назначается ответственное лицо из числа работников подразделения, отвечающее за своевременное предоставление информации для сайта и поддержание его в актуальном состоянии.

4.6. Макеты Web-сайтов подразделений разрабатываются СИКСиТП по служебной записке на имя директора Колледжа с указанием фамилии, имени, отчества и контактной информации (телефон, e-mail) лица, ответственного за ин-

формационное наполнение сайта. К служебной записке прилагается информационная структура сайта (перечень рубрик и подрубрик с указанием периодичности их обновления) и весь материал (текстовый и графический), являющийся содержимым сайта.

5. Взаимодействие с другими подразделениями Колледжа

5.1. Структурные подразделения Колледжа, деятельность которых должна быть представлена на Интернет-портале, определяются настоящим Положением.

5.2. Руководитель структурного подразделения Колледжа является ответственным за информационную поддержку официальных разделов подразделения на Интернет-портале Колледжа.

5.3. Информация, предоставляемая подразделением для публикации на Интернет-портале, создается по единому стандарту и дизайну Интернет-портала и должна соответствовать рекомендациям, изложенным в Приложении № 3.

5.4. Официальная информация о деятельности структурного подразделения готовится в соответствии с рекомендациями Приложение № 3.

5.5. Для размещения новых разделов Интернет-портала, подготовленных в соответствии с рекомендациями Приложения № 3, необходимо направить служебную записку на имя директора.

5.6. Информация, предоставляемая подразделением для размещения новостей и объявлений, готовится в соответствии с рекомендациями Приложения № 4, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе (далее – зам. по НМР) и направляется в электронном виде (текст и фотографии) в СИКСиТП.

5.7. Лицо, предоставившее информацию, несет ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность размещаемой информации.

5.8. Информация для публикации принимается только в электронном виде, с указанием наименования структурного подразделения, подготовившего данную информацию.

5.9. Руководители структурных подразделений должны представлять всю необходимую информацию, в соответствии с шаблонами, приведенными в Приложениях № 3, № 4, в сроки, указанные в Приложении № 2.

5.10. Структурные подразделения Колледжа, имеющие свои Web-сайты, разрабатывают собственные Положения о Web-сайте, не противоречащие Положению «Об официальном Интернет-портале государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж».

5.11. Информация, представленная на Web-сайтах подразделений, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на Интернет-портале Колледжа.

6. Источники информации

6.1. Основными источниками информации официального Интернет-портала Колледжа являются:

– официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации;

- официальный сайт Министерства образования Калининградской области;
- официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- официальные издания Колледжа;
- материалы, предоставляемые структурными подразделениями Колледжа.

6.2. По вопросам правильности этих данных, их актуализации и изменения необходимо обращаться в соответствующее подразделение, занимающееся ведением данных.

6.3. Для формирования разделов новостей официального Интернет-портала используется поток информации, источниками которого являются структурные подразделения Колледжа. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить своевременную передачу информации о планируемых мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. событиях, имеющих общеколледжное значение) в СИКСиТП.

6.4. Функции обеспечения обработки потока информации и наполнения разделов новостей возлагаются на сотрудников СИКСиТП.

6.5. Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории официального Интернет-портала Колледжа, обладают все структурные подразделения Колледжа.

7. Порядок предоставления и размещения информации

7.1. За разделами официального Интернет-портала Колледжа закрепляются ответственные за информационное наполнение и обновление (Приложение № 2).

7.2. При подготовке для официального Интернет-портала материалов, отражающих деятельность кафедр, подразделений и служб Колледжа, информация структурируется в соответствии с шаблонами, разработанными СИКСиТП для этих подразделений (Приложение № 3).

7.3. Информация и материалы предоставляются в СИКСиТП в электронном виде. Подразделения обязаны проводить анализ и коррекцию информационного наполнения своего раздела.

7.4. Информация о прошедших мероприятиях, представляемая отдельными подразделениями для размещения на официальном Интернет-портале Колледжа (в новостях, анонсах), может включать фото и видео материалы, созданные силами подразделения.

7.5. Конечный вид предоставленной для официального Интернет-портала информации и ее размещение в общей структуре портала определяется сотрудниками СИКСиТП.

8. Требования к Web-сайтам подразделений и тематическим сайтам по отдельным сферам деятельности

8.1. Сайт подразделения должен иметь четкую тематическую ориентацию и быть интересен целевой аудитории официального Интернет-портала.

8.2. Информация, представленная на web-сайтах подразделений, не должна противоречить, дублировать или искажать информацию, представленную на официальном Интернет-портале Колледжа.

8.3. На каждой странице сайта подразделения должны присутствовать слова «государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж» и активная ссылка на официальный Интернет-портал Колледжа. Для ссылок допускается использовать утвержденный логотип Колледжа.

8.4. Доступ к сайтам подразделений, размещенным на Web-сервере, может быть закрыт при нарушении правил использования Web-сервера, попытках несанкционированного доступа к Web-серверу, длительном (более 12 месяцев) не обновлении сайта подразделения, использовании выделенных ресурсов Web-сервера не по назначению.

9. Имеющаяся материально-техническая база

9.1. Интернет-портал размещается на серверах исполнителя предоставляющего услуги хостинга. Доменное имя Интернет-портала – www.pc.ipc39.ru.

9.2. Информационно-методическое и программно-технологическое управление Интернет-порталом осуществляет СИКСИТП.

10. Критерии эффективности официального Интернет-портала

10.1. Критериями эффективности официального Интернет-портала являются:

- скорость загрузки страниц портала;
- удобство навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ обучающихся и преподавателей на портале;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников Колледжа;
- оперативность предоставления актуальной информации.

11. Контроль функционирования Интернет-портала Колледжа

11.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Интернет-портале, возлагается на их непосредственных руководителей.

11.2. Общая координация работ по развитию официального Интернет-портала, контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения официального Интернет-портала, возлагается на начальника ОМО-КО.

Структура Интернет-портала

Шапка	Логотип + именование	На- Главная + Поиск	Возможность вы- бора другого язы- ка сайта Возможность из- менения формата отображения сай- та (для слабови- дящих)
Верхнее меню	Колледж	<p>Ниспадающее и боковое меню</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Сведения об образова- тельной организации</p> <p>История колледжа</p> <p>Программа развития колледжа</p> <p>Условия обучения инва- лидов и лиц с ОВЗ</p> <p>Колледж против террора</p> <p>Колледж против корруп- ции</p> <p>Мониторинг качества образования</p> <p>Независимая оценка ка- чества образования</p> <p>Достижения</p> <p>Кадровый резерв</p> <p>Реквизиты колледжа</p> <p>Жизнь колледжа</p> <p>Контакты</p> </div>	<p>Переход в раздел «Сведения об образовательной организации</p> <p>Новостная лента</p> <p>Как нас най- ти</p> <p>Телефонный справочник</p> <p>Директор он-лайн</p>
	Поступающим	<p>Ниспадающее и боковое меню</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>Приемная комиссия</p> <p>Информация о приеме</p> <p>Контрольные цифры приёма, стоимость и сроки обучения</p> <p>Информация о наборе по программам дополни- тельного образования</p> <p>Информация о зачисле-</p> </div>	

нии
Информация по обще-
житию

Обучающимся

Ниспадающее и боковое
меню

Образовательный про-
цесс

ЕГЭ / ГИА 9

Библиотечно-
информационный центр

Органы самоуправления
обучающихся

Психолого-
педагогическое сопро-
вождение

Медицинское обслужи-
вание

Стипендии и иные виды
материальной поддерж-
ки

Организация питания
обучающихся

Общежитие

Спортивная жизнь

Онлайн-услуги

Электронные библио-
течные системы и ресур-
сы

Дополнительное образо-
вание

Методические рекомен-
дации

Заказать
справку

Выпускникам

Ниспадающее и боковое
меню

Статистика трудоуст-
ройства

Социальные партнеры

Аспекты трудоустройст-
ва

Вакансии

Родителям

Ниспадающее и боковое
меню

Информация для родите-
лей

График родительских
собраний

Рекомендации

Сотрудникам

Ниспадающее и боковое меню
Проекты документов
Защита персональных данных
Профсоюз работников
Техническое обслуживание
Электронные журналы и дневники
Календарь мероприятий
Повышение квалификации
Аттестация

ПРЕСС-ЦЕНТР

Ниспадающее и боковое меню
Новостная лента
Анонсы мероприятий
Видеоматериалы
СМИ о колледже
Фотогалерея

Кнопка «Сведения об образовательной организации»

Боковое меню

Страница

Основные сведения
Структура и органы управления образовательной организацией
Документы
Образование
Образовательные стандарты
Руководство. Педагогический состав
Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
Стипендии и иные виды материальной поддержки
Платные образовательные услуги
Финансово-

		хозяйственная деятельность Вакантные места для приёма (перевода)	
Кнопка	Образование	Переход на страницу образование, раздела «Сведения об образовательной организации»	
Кнопка	Дополнительное образование	Переход на страницу ЦДО	
Кнопка	Электронная библиотека	Переход на сайт ЭБС	
Слайдер		Основные	По предстоящим и пройденным мероприятиям

1.1.3	Документы	В соответствии с п. 3.3. Приказа от 29.05.2014 года № 785: документы: а) в виде копий: - устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);	Юрисконсульт	не позднее 10 рабочих дней после их изменений
		- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;	Гл. бухгалтер	
		- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;	Юрисконсульт	
		б) отчет о результатах самообследования;	Нач. ОМОКО	
		в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;	Зам. по НМР, Гл. бухгалтер	
		г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.	Нач. ОМОКО	
		Локальные нормативные акты: Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.	Секретарь руководителя, инженер-программист	
Методические документы для реализации основных образовательных программ:	Зам. по УВР, зав. метод. отделом	не позднее 10 рабочих дней после их изменений		

		в соответствии с п. 3.4. Приказа от 29.05.2014 года № 785: Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса		
1.1.4	Образование	В соответствии с п. 3.4. Приказа от 29.05.2014 года № 785: информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)	Зам по УВР по программам ООО, СОО, СПО; Рук. ЦДО по программам ДПО, ПО	не позднее 10 рабочих дней после изменений
		об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии),	Зав. МО по программам ООО, СОО, СПО; Рук. ЦДО по программам ДПО, ПО	
		о календарном учебном графике с приложением его копии,	Зам по УВР по программам ООО, СОО, СПО	
		о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой,	Зав. МО по программам СОО, ООО, СПО; Рук. ЦДО по программам ДПО, ПО	
		об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Зам по УВР по программам ООО, СОО, СПО; Рук. ЦДО по программам ДПО, ПО	
		о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств	Зам по УВР по программам ООО, СОО, СПО	

		физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение),		
		о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);	Зам. по НМР	
		о результатах приема по каждой специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.	Зам по УВР по программам ООО, СОО, СПО	
1.1.5	Образовательные стандарты	В соответствии с п. 3.5. Приказа от 29.05.2014 года № 785: информация о федеральных государственных образовательных стандартах	Зам. по УВР	по факту изменений, не позднее 10 дней
1.1.6	Руководство. Педагогический состав	В соответствии с п. 3.6 Приказа от 29.05.2014 года № 785: а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.	Секретарь руководителя	по факту изменений, не позднее 10 дней
		б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профес-	Зав. метод. отделом	

		сиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.		
1.1.7	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<p>В соответствии с п. 3.7. Приказа от 29.05.2014 года № 785:</p> <p>информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, - об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, - об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, - об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 	<p>Нач. ХС, зав. метод. отделом, рук. службы сопровождения инклюзивного образования</p> <p>Рук. ЦВиСР, рук. службы сопровождения инклюзивного образования</p> <p>Рук. СИКС и ТП, рук. службы сопровождения инклюзивного образования</p> <p>Зам. УВР</p> <p>Рук. СИКС и ТП, рук. службы сопровождения инклюзивного образования</p>	по факту изменений, не позднее 10 дней
1.1.8	Стипендии и иные виды материальной поддержки	В соответствии с п. 3.8. Приказа от 29.05.2014 года № 785:	Рук. ЦВиСР	по факту изменений, не позднее 10 дней

		ностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся,		
		о формировании платы за проживание в общежитии,	Гл. бухгалтер	
		о трудоустройстве выпускников.	Рук. ЦПСиМИ	
1.1.9	Платные образовательные услуги	В соответствии с п. 3.9. Приказа от 29.05.2014 года № 785: информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.	Зам. по НМР, Гл. бухгалтер Рук. ЦДО	по факту изменений, не позднее 10 дней
1.1.10	Финансово-хозяйственная деятельность	В соответствии с п. 3.10. Приказа от 29.05.2014 года № 785: информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.	Гл. бухгалтер	по факту изменений, не позднее 10 дней
1.1.11	Вакантные места для приема (перевода)	В соответствии с п. 3.11. Приказа от 29.05.2014 года № 785: информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	Зам. по УВР	по факту изменений, не позднее 10 дней
1.2.	История Колледжа	Хронология истории становления Колледжа со дня основания до наших дней. Наиболее яркие события, факты в истории Колледжа.	Рук. ЦПСиМИ	По факту изменений, не позднее 10 дней
1.3.	Программа развития	Программа развития	Директор	По факту изменений, не позднее 10 дней
1.4.	Условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	Условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	Рук. службы сопровождения инклюзивного образования	По факту изменений, не позднее 10 дней
1.5.	Колледж против	Нормативные правовые и иные акты в сфере антитеррористи-	Преподаватель-	По факту изменений, не

	террора Ниспадающее меню Кнопка «О борьбе с терроризмом»	ческой деятельности: статичная информация по профилактике терроризма; динамичная информация по профилактике терроризма.	организатор ОБЖ	позднее 10 дней
1.6.	Колледж против коррупции	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции. Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	Юристконсульт	По факту изменений, не позднее 10 дней
1.7.	Мониторинг качества образования	Предоставление информации, отражающей количественно-качественные изменения качества образования в Колледже	Нач. ОМОКО	По факту изменений, не позднее 10 дней
1.8.	Независимая оценка качества образования	В соответствии ст. 95 закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в РФ: предоставление участникам отношений в сфере образования соответствующей информации об уровне организации работы по реализации образовательных программ на основе общедоступной информации и улучшения информированности потребителей о качестве работы образовательных организаций	Нач. ОМОКО	По факту изменения, не позднее 10 дней
1.9.	Достижения	Достижения обучающихся, преподавателей в различных видах деятельности, структурированные по направлениям деятельности.	Руководители структурных подразделений по направлению деятельности	По факту получения удостоверяющих документов не позднее 3-х дней
1.10	Кадровый резерв	Положение о кадровом резерве ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», Информация об актуальных конкурсах по формированию кадрового резерва.	Организационно-правовой отдел	По факту изменения, не позднее 3-х дней
1.11.	Реквизиты колледжа	Официальные реквизиты организации	Гл. бухгалтер	По факту изменения, не позднее 3-х дней
1.12.	Жизнь колледжа	Новостная лента, объявления	Руководители структурных подразделений	По факту изменения, не позднее 3-х дней
1.13	Контакты	Контакты, график работы, телефонный справочник, форма обратной связи с директором Колледжа	Рук. СИКС и ТП	По факту изменений, не позднее 10 дней.
2.	Поступающим (ниспадающее и боковое меню)			

2.1.	Приемная комиссия	Приветствие, контактная информация приемной комиссии, основные сведения приеме	Зам. по УВР, Ответственный секретарь приемной комиссии	По факту изменения, не позднее 3-х дней
2.2.	Информация о приеме	<p>В соответствии с п. 18 Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015):</p> <p>правила приема в образовательную организацию;</p> <p>условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;</p> <p>перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);</p> <p>требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);</p> <p>перечень вступительных испытаний;</p> <p>информацию о формах проведения вступительных испытаний;</p> <p>информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;</p> <p>особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>(в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456)</p> <p>информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.</p>	Зам. по УВР, Ответственный секретарь приемной комиссии	Ежегодно, не позднее 1 марта:
2.3.		общее количество мест для приема по каждой специальности	Зам. по УВР,	Ежегодно, не позднее 1

		<p>(профессии), в том числе по различным формам получения образования;</p> <p>количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;</p> <p>количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;</p> <p>правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;</p> <p>информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;</p> <p>образец договора об оказании платных образовательных услуг.</p>	<p>Ответственный секретарь приемной комиссии</p>	<p>июня:</p>
3.4.	<p>Контрольные цифры приёма, стоимость и сроки обучения</p>	<p>В соответствии с нормативными документами по организации приема обучающихся</p>	<p>Зам. по УВР, Ответственный секретарь приемной комиссии</p>	<p>Общая информация - по факту изменений</p>
3.5.	<p>Информация о наборе по программам дополнительного образования</p>	<p>В соответствии с нормативными документами по организации приема обучающихся</p>	<p>Рук. ЦДО</p>	<p>Общая информация - по факту изменений</p>
3.6.	<p>Информация о зачислении</p>	<p>Информация о сроках зачисления поступающих.</p> <p>В период приемной кампании: сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная)</p> <p>Приказы о зачислении.</p>	<p>Зам. по УВР, Ответственный секретарь приемной комиссии</p>	<p>Общая информация - по факту изменений; текущая - в период приемной кампании в оперативном порядке ежедневно.</p>
3.7.	<p>Информация по общежитию</p>	<p>Общая информация об условиях, организации проживания иногородних обучающихся в общежитиях.</p> <p>Информационная справка по общежитиям колледжа.</p> <p>Нормативная база, регламентирующая деятельность общежитий ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»</p>	<p>Рук. ЦВиСР, Гл. бухгалтер</p>	<p>По факту изменений, не позднее 3-х дней</p>

3.	Обучающимся (ниспадающее и боковое меню)			
3.1.	Образовательный процесс	Информация по организации учебного процесса для обучающихся.	Зам. по УВР.	По факту изменений, не позднее 3-х дней.
3.2.	ЕГЭ / ГИА 9	Нормативные, методические ресурсы организации ЕГЭ/ГИА 9	Зам. по УВР, тьютор	По факту изменений, не позднее 10 дней.
3.3.	Библиотечно-информационный центр	Справка о БИЦ, контакты, перечень услуг БИЦ	БИЦ Зам. по УВР	По факту изменений, не позднее 10 дней.
3.4	Органы самоуправления обучающихся	Нормативные документы организации деятельности органов самоуправления обучающихся; актуальные события деятельности органов самоуправления обучающихся.	Рук. ЦВиСР	По факту изменений, не позднее 10 дней.
35.	Психолого-педагогическое сопровождение	Информация по созданию социально-организационных, психолого-педагогических условий, обеспечивающих комфортные условия для обучения и развития обучающихся.	Рук. ЦВиСР	По факту изменений, не позднее 10 дней.
3.6.	Медицинское обслуживание	Организация медицинского обслуживания обучающихся	Рук. ЦВиСР, Юрисконсульт	По факту изменений, не позднее 10 дней.
3.7.	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий. Положение о дополнительных академических правах и мерах социальной поддержки, предоставляемых обучающимся в ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»	Рук. ЦВиСР, гл. бухгалтер	По факту изменений, не позднее 10 дней.
3.8.	Организация питания обучающихся	Организация питания в столовой (буфетах) колледжа	Рук. ЦВиСР, Юрисконсульт	По факту изменений, не позднее 10 дней.
3.9.	Общежитие	Общая информация об условиях, организации проживания иногородних обучающихся в общежитиях. Информационная справка по общежитиям колледжа.	Рук. ЦВиСР	По факту изменений, не позднее 10 дней.
3.10.	Спортивная жизнь	Анонсирующая и отчетная информация о спортивных мероприятиях, организуемых Колледжем или проводимых при участии работников и/или обучающихся в Колледже	Рук. ЦВиСР	Не позднее 3 рабочих дней до начала мероприятия, по фактам проведения мероприятий не позднее 3 рабочих дней с

				момента проведения мероприятия.
3.11.	Онлайн-услуги	Список услуг, предоставляемых в Колледже удаленно с помощью средств ИКТ	СИКС и ТП, Руководитель структурного подразделения, предоставляющего услугу	По факту изменений, не позднее 3-х дней
3.12.	Электронные библиотечные системы и ресурсы	Перечень используемых в учебном процессе библиотечных систем и ресурсов.	Зам. по УВР, БИЦ, Зав. метод. отделом.	По факту изменений; частичное обновление - не реже 2 раз в год.
3.13.	Дополнительное образование	Перечень программ дополнительного образования	Руководитель ЦДО	По факту изменений, не позднее 3-х дней.
3.14.	Методические рекомендации	Методические рекомендации для обучающихся по освоению основных образовательных программ.	Зав. метод. отделом	По факту изменений; частичное обновление - не реже 2 раз в год перед началом учебного семестра.
4.	Выпускникам (ниспадающее и боковое меню)			
4.1.	Статистика трудоустройства	Мониторинг трудоустройства выпускников Колледжа.	Зам. по НМР, ЦПСиМИ	Ежегодно.
4.2.	Социальные партнеры	взаимодействия колледжа с субъектами рынка труда	Зам. по НМР, ЦПСиМИ	По факту изменений, не позднее 10 дней.
4.3.	Аспекты трудоустройства	Методические рекомендации для выпускников Колледжа по аспектам трудоустройства	Зам. по НМР, ЦПСиМИ	По факту изменений, не позднее 10 дней.
4.4.	Вакансии	Сведения о вакансиях на рынке труда по специальностям Колледжа.	Зам. по НМР, ЦПСиМИ	По факту изменений, не позднее 3 дней.
5	Родителям (ниспадающее и боковое меню)			
5.1.	Информация для родителей	Информация для родителей обучающихся по вопросам обучения и развития студентов СПО и учащихся общеобразовательных классов Колледжа.	Зам. по УВР Рук. ЦВиСР	По факту изменений, не позднее 3 дней.
5.2.	График родительских собраний	Рекомендации, ссылки на расписание и электронный журнал, контакты кураторов.		

5.3.	Рекомендации			
6.	Сотрудникам (Ниспадающее и боковое меню)			
6.1.	Проекты документов	Проекты разрабатываемых в Колледже нормативных документов	Зам по УВР Зам по НМР Юрисконсульт Гл. бухгалтер Нач. ОМОКО	По факту изменений, не позднее 3 дней.
6.2.	Защита персональных данных	Правила обработки и защиты персональных данных в ГБУ КО ПОО "Педагогический колледж"	Юрисконсульт Рук. СиКСиТП	По факту изменений, не позднее 3 дней.
6.3.	Профсоюз работников Мой профсоюз	Информация о деятельности первичной профсоюзной организации работников Педагогического колледжа	Председатель первичной профсоюзной организации	По факту изменений, не позднее 3 дней.
6.4.	Техническое обслуживание	Информирование сотрудников колледжа по вопросам, связанным с техническим обслуживанием оборудования средств ИКТ; необходимые инструкции по работе со средствами ИКТ; прием заявок на техническое обслуживание средств ИКТ	Рук. СиКСиТП	По факту изменений, не позднее 10 дней.
6.5.	Электронные журналы и дневники	Ссылки на используемые в Колледже электронные журналы и дневники.	Рук. СиКСиТП	По факту изменений, не позднее 10 дней.
6.6.	Календарь мероприятий	Информирование сотрудников о предстоящих мероприятиях в Колледже	Руководители структурных подразделений	По факту изменений, не позднее 10 дней.
6.7.	Повышение квалификации	Информация о повышении квалификации сотрудников Колледжа	Зам. по НМР, Зав. метод. отделом	По факту изменений, не позднее 10 дней.
6.8.	Аттестация для преподавателей	Информация об аттестации сотрудников Колледжа	Зам. по НМР, Зав. метод. отделом	По факту изменений, не позднее 10 дней.
7	ПРЕСС-ЦЕНТР (ниспадающее и боковое меню)			
7.1.	Новостная лента	Анонсирующая и отчетная информация о мероприятиях, организуемых Колледжем или проводимых при участии работников и/или обучающихся в Колледже	Зам. по НМР	Не позднее 3 рабочих дней до начала мероприятия, по фактам проведения мероприятий но не позднее 3 рабочих дней с момента проведения меро-
7.2.	Анонсы мероприятий			

				приятия
7.3.	СМИ о колледже	Сканированные копии публикаций или ссылки на публикации в сети Интернет	Секретарь руководителя	По факту публикаций, не позднее 5 рабочих дней с момента публикации
7.4.	Видеоматериалы	Фотографии и видео мероприятий, организуемых Колледжем или проводимых при участии работников и/или обучающихся в Колледже	Зам. по НМР	Не позднее 3 рабочих дней с момента проведения мероприятия
7.5.	Фотогалерея			
8.	Дополнительные кнопки на главной странице сайта			
8.1.	Волонтеры	Информация о волонтерском движении в Колледже	Рук. ЦВиСР	По факту изменений, не позднее 10 дней.
8.2.	WorldSkillsRussia	Информация о движении WorldSkillsRussia в Колледже	Зам по НМР	По факту изменений, не позднее 10 дней.
8.3.	Трудоустройство	Информация о трудоустройстве выпускников	Рук. ЦПСиМИ	По факту изменений, не позднее 10 дней.
8.4.	Услуги online	Перечень online услуг в Колледже	Рук. СиКСиТП	По факту изменений, не позднее 10 дней.

Рекомендации по заполнению формы предоставления информации

Шаблон для предоставления информации о кафедре

Перечень информации, размещаемой на странице кафедры:

Название кафедры: (полностью)

Заведующий кафедрой: (ФИО полностью, ученая степень и звание)

Адрес: Телефон: E-mail:

История кафедры (не более 1/3 страницы)

Сотрудники:

- всего сотрудников:
- преподавателей:
- докторов наук:
- кандидатов наук:

Перечень направлений и профилей подготовки.

Лаборатории

(полные названия лабораторий)

Традиционно организуемые кафедрой мероприятия (конференции и др.) (перечень мероприятий)

Шаблон для размещения информации о структурном подразделении

Перечень информации, размещаемой на странице структурного подразделения:

Название структурного подразделения: (полностью)

Цели и задачи: (один абзац)

Основные функции: (перечислить)

Контакты:

Руководитель (начальник): (ФИО полностью)

Адрес: Телефон: E-mail:

График работы:

Специалисты отдела: (ФИО полностью, занимаемая должность)

Адрес: Телефон: E-mail:

Курирует вопросы: (перечислить)

График работы:

Подчиненные подразделения (если есть): (перечень)

Рекомендации «Как написать новость на сайт?»

Какой может быть новость:

Полезная, важная, интересная, любопытная;

Сообщение о событии, о котором читатель не знал ранее; То, что изменилось? Как это изменит жизнь?

Насколько новость близка читателю? (географически или социально); Новость – учит, предупреждает, помогает принять решение

Задайте себе правильные вопросы, чтобы написать новость:

Кто? Что? Когда? Где? Почему? Как? Кто сказал?

Основные элементы, которые должны быть отражены в новости на сайт:

1. Заголовок.

Смысловые требования:

- 1) он (заголовок) краток, лаконичен (одна мысль, мало слов);
- 2) динамичен. В большинстве случаев содержит глагол. (Это делает заголовок живым, динамичным: цены падают, ураган налетел);
- 3) манящ (он интересен и хочется прочитать новость);
- 4) заголовок должен быть сутью всей заметки, основной мыслью текста в одной фразе;
- 5) правдив;
- 6) не больше 75 знаков, максимум должен занимать 2 строки. Есть мнение, что он вообще должен быть не больше 60 знаков;
- 7) не использовать глаголы «был, состоялся, прошел» – они занимают место и не дают информации;
- 8) в заголовке важна местность;
- 9) в конце заголовка не ставится точка;
- 10) в заголовках редко используют восклицательные знаки;
- 11) фраза из заголовка не должна повторяться в лид (лидер-абзац).

2. Лид (лидер-абзац) – сообщение новости, которое излагается максимально ясно. Лид должен быть четким и коротким, одно-два предложения.

- По сути должен совпадать с заголовком: мысль та же, слова другие.
- 40-45 слов или четыре строки.
- Лид должен читаться на одном дыхании.

Запрещенные конструкции лида:

Как известно...

Как сообщил...

На пресс-конференции во вторник...

В Черняховске в понедельник в одном из районов города...

3. Текст.

Для написания текста новости необходимо ответить на вопросы:

- Что произошло?

- Где это произошло?
- Когда это произошло?
- Кто стал участником этого события?
- Как это происходило?
- Почему это произошло?
- Что означает данное событие?

Также в тексте должна быть речь ньюсмейкера (особенно, если новость претендует оказаться на главной странице Колледжа). В качестве ньюсмейкером могут выступать директор, заместители директора, преподаватели, почетные гости – важные лица. Передавать слова ньюсмейкера лучше в косвенной речи, оставив в прямой лишь самые важные и самые колоритные фразы.

Ньюсмейкер – человек, деятельность которого предполагает намеренную или ненамеренную публичность и вызывает устойчивый интерес СМИ. Различают:

- должностных ньюсмейкеров, ставших таковыми в силу своего положения, должности или статуса: чиновники, руководители, политики, бизнесмены;
- харизматических ньюсмейкеров, ставших таковыми благодаря своим личным качествам: артисты, шоу-звезды, телеведущие, вожди.

Обратите внимание: имена и инициалы пишутся перед фамилией человека!

- Оптимальный размер текста 4-5 абзацев.
- Абзац – максимум 5 строк
- Минимум прилагательных.
- Простое построение предложений (подлежащее, сказуемое и так далее).
- Первые два-три абзаца должны быть самодостаточны.
- Используйте бэкграунд. Без него новость ничего не теряет, но с ним она становится ярче.

4. Бэкграунд – это дополнительная информация, напрямую не связанная с событием, однако, позволяющая глубже понять его смысл. Обычно в качестве бэкграунда приводятся сообщения об аналогичных событиях и статистические данные, история праздника или события. Как правило, бэкграунд ставят в конце, но в сложных для понимания случаях помещают в тексте.

Дополнительно: 3-5 хороших! фотографий.

Фотографии не следует вставлять в текст, а прикрепить к письму отдельными файлами.

Пожалуйста, указывайте контактную информацию ответственного за присланную новость.

Новости отправлять по адресу: