

Министерство образования Тверской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

«Тверской колледж имени А.Н.Коняева»

Россия, 170100, г.Тверь,  
Набережная реки Лазури, дом 1, корп. 1  
тел./факс (4822) 320 – 444, тел. (4822) 343 – 323  
E-mail: tver@tgiek.ru

ИНН 6903005145  
ОКПО 00240879  
КПП 695001001  
ОКВЭД 80.22.21

## ПРИКАЗ № 1-к

24.01.2014 г.

О размещении информации  
на сайте колледжа

В целях надлежащего исполнения положений Постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям подразделений колледжа в срок до 07.02.2014 осуществить обновление информации, касающейся подчиненного подразделения, на официальном сайте колледжа в порядке, определенном в п. 3 настоящего приказа.

2. В дальнейшем, руководителям подразделений производить актуализацию информации еженедельно, а новостную информацию публиковать оперативно, в течение одного рабочего дня с момента наступления события или проведения мероприятия. Данные материалы должны обеспечивать высокий профессиональный и содержательный уровень публикации, предварительно отрецензированы или согласованы с методической службой колледжа.

3. Передача информации, указанной в п.п. 1, 2 настоящего приказа, осуществляется руководителем подразделения (либо назначенным ответственным исполнителем) в следующем порядке:

А). Подготовка соответствующего материала в электронном виде:

- текст - в формате .doc (.docx), используя программу текстовый редактор MS Word;
- фотографии, рисунки - в формате .jpg надлежащего качества;
- презентационный материал - в формате .ppt (.pptx), используя программу PowerPoint;
- в тексте перед темой, предлагаемого к размещению материала, указать раздел сайта, где данная информация будет опубликована.

Б). Информация (документы), не относящиеся к методическим материалам, помещаются в папку системы Документооборота колледжа (файлообменник)



«Библиотека» → «Кокарева Н.П.» или передаются на флеш-карте заведующей библиотеки колледжа Кокаревой Н.П. для рецензирования публикации и дальнейшей передачи в отдел ИТ.

Методические материалы по учебной и воспитательной работе, подлежащие размещению на сайте, помещаются в папку системы Документооборота колледжа (файлообменник) «Отдел ИТ» → «Чегодаева Н.В.» или передаются на флеш-карте в отдел ИТ (заведующей лабораторией Чегодаевой Н.В или начальнику отдела ИТ Шишутовой Е.Н.). Указанные методические материалы должны быть предварительно согласованы их автором с методической службой колледжа

В). Сроки размещения информации на страницах сайта отделом информационных технологий - не более одного рабочего дня. В случае необходимости оперативного опубликования материалов время размещения определяется индивидуально в рабочем порядке.

4. Заместителям директора проводить мониторинг сайта Колледжа и осуществлять контроль исполнения настоящего приказа в подчиненных подразделениях.

5. Секретарю директора, Васильевой О.В. ознакомить с настоящим приказом под роспись заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей подразделений колледжа (заведующих отделениями, руководителя физического воспитания, начальника отдела ИТ, методиста, заведующего библиотекой, заведующего РИО, специалиста по кадровой работе, инженера по ОТ и ТБ, Косарского М.А., заведующего учебным центром прикладных квалификаций, комендантов общежитий).

Директор



А.А. Цуркан