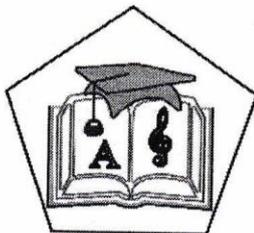


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО:  
Советом ГАПОУ СО  
«КУПедК»  
протокол № 126  
от «27» февраля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «КУПедК»

Н.В. Кобурова  
«27» февраля 2026 г.  
Приказ №35-од  
от «27» февраля 2026



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Каменск-Уральский,  
2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.....	4
3.ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	5
4. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА.....	6
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (СМИ) .....	7
6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПЛОЩАДКИ КОЛЛЕДЖА .....	7
7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ЗАПРОСАМИ ИНФОРМАЦИИ .....	8
8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ЕЕ ЗАЩИТА.....	8
9. КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА В ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЕ.....	8
10. КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной политике (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (далее – Колледж, Организация) определяет цели, задачи, принципы, механизмы реализации, порядок раскрытия информации, организацию взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ) и заинтересованными лицами, а также защиту конфиденциальной информации.

1.2. Правовой основой информационной политики Колледжа являются:

- Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) в части защиты коммерческой тайны;
  - Устав Колледжа;
  - Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области, локальные нормативные акты Колледжа.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Колледжа (включая работников по гражданско-правовым договорам), обучающихся, членов коллегиальных органов управления, а также на лиц, представляющих Колледж в ходе публичных мероприятий и внешних коммуникаций.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Информационная политика Колледжа – система принципов, процедур и правил, регулирующих создание, сбор, обработку, хранение, распространение и доступ к информации о деятельности Колледжа, направленная на достижение стратегических целей, обеспечение прозрачности, формирование позитивного имиджа и защиту интересов Организации.

Заинтересованные лица (целевые аудитории) – учредитель, органы государственной и муниципальной власти, надзорные органы, СМИ, потенциальные и настоящие абитуриенты, их родители (законные представители), обучающиеся, сотрудники, выпускники, социальные партнеры, работодатели, научное и профессиональное сообщество, общественные организации, жители города и региона.

Референтные (публичные) лица – сотрудники Колледжа, наделенные исключительным правом делать официальные заявления, давать

комментарии и предоставлять информацию от имени Колледжа в СМИ и при взаимодействии с внешними аудиториями.

Уполномоченные представители – сотрудники, не входящие в перечень референтных лиц, но временно уполномоченные давать комментарии по отдельным вопросам в установленном порядке.

Обязательно раскрываемая информация – информация, раскрытие которой предусмотрено требованиями законодательства Российской Федерации.

Добровольно раскрываемая информация – информация, которую Колледж считает необходимой раскрывать в целях обеспечения открытости и прозрачности своей деятельности, формирования позитивного общественного мнения.

Конфиденциальная информация – информация, составляющая государственную, служебную или коммерческую тайну, персональные данные, иная информация, доступ к которой ограничен законодательством и локальными актами Колледжа.

## 2. Цели, задачи и принципы информационной политики

### 2.1. Целями информационной политики Колледжа являются:

создание единого информационного пространства Колледжа, обеспечивающего эффективные внутренние и внешние коммуникации;

формирование и поддержание объективного, позитивного и современного имиджа Колледжа как ведущего образовательного учреждения системы СПО в регионе;

обеспечение информационной открытости и прозрачности деятельности Колледжа для всех заинтересованных лиц;

создание благоприятных информационных условий для реализации стратегии развития, привлечения абитуриентов и укрепления партнерских отношений;

защита информации, составляющей конфиденциальную тайну Колледжа, его сотрудников и обучающихся.

### 2.2. Основными задачами информационной политики являются:

обеспечение полного, достоверного и своевременного информирования целевых аудиторий о деятельности Колледжа;

формализация процедур сбора, обработки, утверждения и распространения информации;

организация эффективного взаимодействия со СМИ, включая оперативное реагирование на запросы и создание информационных поводов;

развитие и поддержка официальных информационных ресурсов Колледжа (сайт, социальные сети);

информационное сопровождение образовательного процесса, научно-методической работы, воспитательной деятельности, культурных и спортивных мероприятий;

противодействие распространению недостоверной информации и слухов, минимизация репутационных рисков;

формирование корпоративной культуры и этики в сфере информационных коммуникаций.

2.3. Основными принципами информационной политики являются:

Законность – строгое соблюдение норм законодательства Российской Федерации во всех аспектах информационной деятельности.

Достоверность и объективность – распространение информации, соответствующей действительности, основанной на проверенных фактах и документах.

Открытость и доступность – обеспечение свободного доступа к информации о деятельности Колледжа, за исключением конфиденциальной, в удобных для пользователя форматах (в т.ч. формат открытых данных).

Оперативность и своевременность – раскрытие информации в сроки, установленные законом или внутренними регламентами, оперативное реагирование на события.

Системность и регулярность – плановый характер информационной работы, постоянное обновление информационных ресурсов.

Единство и координация – обеспечение согласованности сообщений, поступающих от всех подразделений и представителей Колледжа.

Баланс интересов – поддержание равновесия между открытостью Колледжа, защитой его законных интересов, коммерческой тайны и конфиденциальности персональных данных.

3. Организация информационной деятельности. Ответственные лица и подразделения

3.1. Общее руководство информационной политикой Колледжа осуществляет директор Колледжа.

3.2. Координацию, методическое руководство и контроль за реализацией информационной политики, а также непосредственную организацию работы со СМИ и общественностью осуществляет уполномоченное структурное подразделение- Медиа центр.

3.3. Функции Медиа Центра:

планирование информационной деятельности (медиапланирование), формирование календаря информационных поводов;

организация взаимодействия со СМИ: подготовка и рассылка пресс-релизов, анонсов, организация пресс-конференций, брифингов, интервью;

мониторинг публикаций в СМИ и сети Интернет, касающихся Колледжа, анализ информационного поля;

консультирование референтных лиц и сотрудников по вопросам взаимодействия со СМИ;

развитие, наполнение контентом и техническая поддержка официального сайта и аккаунтов Колледжа в социальных сетях;

подготовка отчетов и аналитических материалов по информационной деятельности;

организация работы по опровержению недостоверной информации.

3.4. Референтные (публичные) лица Колледжа. Исключительным правом делать официальные заявления и давать комментарии от имени Колледжа для СМИ обладают:

Директор Колледжа.

Заместители директора по направлениям деятельности.

Руководитель Медиа Центра.

Иные лица, назначенные приказом директора (например, председатель приемной комиссии в период приемной кампании).

3.5. Уполномоченные представители. Для комментирования специальных вопросов (образовательные программы, научные проекты, творческие мероприятия) референтное лицо или Медиа Центр вправе уполномочить иных сотрудников (руководителей отделений, преподавателей, специалистов) после их предварительного инструктажа. Список уполномоченных представителей согласовывается с Директором.

3.6. Все сотрудники Колледжа обязаны незамедлительно информировать Медиа Центр о любых контактах со СМИ, а также о планируемых публичных выступлениях, если в них затрагивается информация о деятельности Колледжа.

4. Раскрытие информации о деятельности Колледжа

4.1. Информация о деятельности Колледжа подлежит раскрытию в формах:

обязательного раскрытия (в соответствии с законодательством);

инициативного (добровольного) раскрытия;

предоставления по запросам заинтересованных лиц.

4.2. Информация, подлежащая обязательному раскрытию:

Устав Колледжа, лицензия на образовательную деятельность, свидетельство о государственной аккредитации;

локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, права обучающихся;

отчет о результатах самообследования;

информация о образовательных программах, учебных планах, календарных учебных графиках;

документы о порядке оказания платных образовательных услуг;

предписания органов контроля и надзора, отчеты об их исполнении;

иная информация в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Информация, раскрываемая Колледжем в инициативном порядке:

планы работы, отчеты о деятельности, Программа развития;

новости о жизни Колледжа: мероприятия, достижения обучающихся и сотрудников, победы в конкурсах и олимпиадах;

информация о партнерах, социальных проектах, трудоустройстве выпускников;

объявления для абитуриентов, студентов, сотрудников;

иная информация на усмотрение Организации.

4.4. Основным официальным источником публичного раскрытия информации является официальный сайт Колледжа в сети Интернет: [<https://kuredc.ru/>]. Информация должна быть актуальной, полной и доступной для копирования.

4.5. Порядок и сроки размещения информации на сайте определяются Регламентом официального сайта, утверждаемым отдельным приказом.

#### 5. Взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ)

5.1. Колледж строит отношения со СМИ на принципах открытости, партнерства и взаимного уважения.

##### 5.2. Основные формы работы со СМИ:

подготовка и рассылка пресс-релизов, медиа-китов;  
организация пресс-конференций, брифингов, круглых столов с участием руководства;

предоставление комментариев, интервью, экспертных мнений по профильным вопросам;

оперативное реагирование на информационные запросы СМИ.

5.3. Все запросы от СМИ, поступающие в Колледж, направляются в Медиа Центр для регистрации и организации ответа.

5.4. Запрещается комментировать слухи, домыслы и неподтвержденную информацию. При поступлении запроса о слухах уполномоченное лицо должно отвечать по формуле: «Информационная политика Колледжа запрещает комментировать слухи и неподтвержденные предположения».

5.5. В случае непреднамеренного раскрытия неопубликованной информации в частной беседе, Медиа Центр должен принять меры для скорейшей официальной публикации данной информации на сайте Колледжа.

#### 6. Информационные площадки Колледжа

6.1. Для реализации информационной политики Колледж использует следующие информационные площадки:

официальный сайт Колледжа – основной источник официальной информации;

официальные аккаунты/сообщества Колледжа в социальных сетях (ВКонтакте, МАХ и др.) – для оперативного информирования и диалога с аудиторией;

внутренние информационные ресурсы: корпоративная почта, электронная информационно-образовательная среда, информационные стенды, внутриколледжные издания (газета, журнал);

внешние площадки: отраслевые СМИ, городские и региональные средства массовой информации, сайты партнеров;

6.2. Создание официальных аккаунтов и групп Колледжа в социальных сетях согласовывается с Директором. Ведение таких аккаунтов должно соответствовать настоящему Положению и правилам сетевого этикета.

## 7. Порядок работы с письменными запросами информации

7.1. Письменные запросы информации (в том числе обращения граждан) регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и внутренним регламентом документооборота.

7.2. Запросы, связанные с информационным освещением деятельности Колледжа, направляются в Медиа Центр.

7.3. Срок предоставления ответа на запрос информации, не требующий дополнительного согласования и сбора данных, составляет 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации запроса, если иной срок не установлен законом.

7.4. Колледж вправе отказать в предоставлении информации, если она относится к конфиденциальной.

## 8. Конфиденциальная информация и ее защита

8.1. К конфиденциальной информации Колледжа относится информация, составляющая: государственную тайну, служебную тайну, коммерческую тайну, персональные данные обучающихся и сотрудников, иную информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами.

8.2. Режим конфиденциальности информации устанавливается путем утверждения соответствующего Перечня сведений конфиденциального характера и Положения о защите конфиденциальной информации.

8.3. Все сотрудники Колледжа обязаны соблюдать режим конфиденциальности и несут ответственность за его нарушение.

8.4. Работу по защите конфиденциальной информации организуют и контролируют уполномоченные директором должностные лица.

## 9. Корпоративная этика в информационной сфере

9.1. Сотрудники и обучающиеся Колледжа в публичных высказываниях, в том числе в социальных сетях и блогах, должны воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб репутации Колледжа.

9.2. Запрещается распространять заведомо ложную или порочащую информацию о Колледже, его сотрудниках и обучающихся.

9.3. При использовании корпоративной символики (логотип, название) в публичных материалах необходимо руководствоваться утвержденным бренд-буком (фирменным стилем) Колледжа.

## 10. Контроль, ответственность и внесение изменений

10.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется Медиа Центром и руководством Колледжа.

10.2. Каждый сотрудник Колледжа несет персональную ответственность за соблюдение информационной политики и обязан

сообщать руководству или в Медиа Центр о всех известных случаях ее нарушения.

10.3. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством. В случаях, предусмотренных законом, могут наступать административная, гражданско-правовая или уголовная ответственность.

10.4. Случаи необоснованного отказа структурных подразделений в предоставлении информации для целей информационной политики рассматриваются как нарушение Положения.

10.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа в установленном порядке.