

Кировское областное государственное образовательное автономное  
учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования Кировской области»  
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

ПРИНЯТО:  
Решение Ученого Совета  
№ 4  
«26» июня 2019

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор  
  
Н.В. Соколова  
«26» июня 2019



## ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте  
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Киров  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области») – kirovipk.ru (далее – Положение, Институт) определяет статус сайта kirovipk.ru (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы Института, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия ответственных работников, осуществляющих программно-техническую поддержку и публикацию контента данного Сайта, и иных лиц, предоставляющих информационное наполнение на Сайт.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», иным действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.3. Положение принимается решением Ученого совета Института и утверждается ректором.

1.4. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендациям Ученого совета Института, ректората, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта.

1.5. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Института (информация новостного, аналитического, прогнозного, учебно-методического характера), иные типы информации и материалы, касающиеся функционирования, развития и работы Института, а также информация федеральных и региональных органов власти, других образовательных организаций, которая касается сферы образования.

1.6. За функционирование, информационное наполнение и техническую поддержку Сайта отвечает рабочая группа (далее – Пресс-группа) (Приложение 1 к настоящему Положению).

1.7. Работники Института могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки на имя ректора Института.

1.8. За содержание предоставленного материала для размещения на Сайте Института несут ответственность работники структурных подразделений, предоставляемые данную информацию (далее – Ответственные работники).

1.9. Изменения на Сайте, которые носят концептуальный характер согласовываются с ректором Института.

1.10. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств Института.

1.11. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Института по работе с Сайтом.

## **2. Основные задачи Сайта**

2.1. Создание целостного позитивного представления об Институте в Российской Федерации и за рубежом как об учебном заведении с многолетними традициями в области образования, сложившимися научными школами и большим научным потенциалом, способным конкурировать на международном рынке образовательных и научных услуг.

2.2. Обеспечение открытости деятельности Института.

2.3. Объективное и оперативное информирование работников, слушателей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Института.

2.4. Решение образовательных и научных задач Института с использованием современных информационных технологий.

2.5. Осуществление обмена информацией между структурными подразделениями Института, оперативное информирование работников и слушателей Института о решениях руководства Института, о происходящих событиях.

2.6. Повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Института.

## **3. Организация работы Пресс-группы**

3.1. Пресс-группа формируется из работников Института.

3.2. Руководителем Пресс-группы является советник при ректорате.

3.3. Редактор сайта как заместитель руководителя Пресс-группы:

3.3.1. контролирует работу Пресс-группы;

3.3.2. следит за качественным и своевременным информационным наполнением Сайта;

3.3.3. отвечает за своевременное размещение новой, удаление или изменение/дополнение устаревшей информации на Сайте;

3.3.4. имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с руководителями и работниками структурных подразделений;

3.3.5. имеет право вносить стилистические, речевые, орфографические и пунктуационные правки, не меняя общего содержания представленной информации;

3.3.6. отвечает за структуру и визуальное содержание Сайта;

3.3.7. совместно с техническим администратором осуществляет работы по разработке и изменению дизайна и структуры Сайта;

3.3.8. имеет право запрашивать информацию у работников Института для обновления материалов на Сайте;

3.3.9. имеет право предъявлять требования к формату предоставления информации.

3.4. Технический администратор обеспечивает качественное выполнение работ, связанных с функционированием и программно-технической поддержкой Сайта:

3.4.1. разработку и изменение дизайна и структуры, публикацию информации из баз данных, разработку новых веб-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

3.4.2. осуществляет консультирование работников Института, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующих разделов (подразделов).

3.5. Информационный администратор:

3.5.1. подготавливает, приводит в соответствующее состояние информационные материалы для последующего размещения на Сайте;

3.5.2. размещает информационные материалы на Сайт;

3.5.3. осуществляет редактирование, корректировку материалов, размещенных на Сайте;

3.5.4. имеет право вносить стилистические, речевые, орфографические и пунктуационные правки, не меняя общего содержания представленной информации;

3.5.5. имеет право совместно с составителем информации участвовать в подготовке, дополнении информационных материалов.

3.6. Корректор имеет право вносить стилистические, речевые, орфографические и пунктуационные правки, не меняя общего содержания представленной информации.

3.7. Видео и фото-инженер по запросу Пресс-группы или работников Института подготавливает фото и видеоматериалы для дальнейшего размещения на Сайте.

3.8. Начальник кадрово-юридического отдела при необходимости проверяет материалы, которые публикуются на сайте, в соответствии с нормами законодательства РФ.

#### **4. Требования к содержанию информации, предоставляемой для публикации на Сайте**

4.1. Информация, направленная заявителями для публикации на Сайте, должна соответствовать следующим принципам:

4.1.1. Достоверность и актуальность – материалы, предназначенные для размещения на Сайте, должны содержать реальную информацию и одновременно являться актуальными (действующими на текущий момент).

4.1.2. Исчерпываемость и избыточность – материалы должны содержать только ту информацию, которая является необходимой и достаточной для освещения каждого конкретного вопроса.

4.1.3. Уникальность – материалы должны сообщать информацию по одному конкретному вопросу. В случае необходимости материалы могут быть связаны между собой (список литературы, нумерация).

4.1.4. Тематическая релевантность – материалы должны четко соответствовать тематике Сайта в целом, а также теме какой-либо ее конкретной рубрики.

4.1.5. Грамотность изложения – материалы должны быть составлены грамотно, а также не содержать в себе ненормативную лексику, материал излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4.1.6. Соответствие материала нормам морали.

4.1.7. Соответствие нормам российского законодательства, то есть данная информация не должна:

4.1.7.1. нарушать нормы авторского права;

4.1.7.2. умалять достоинство личности, пятнать честь и доброе имя, портить деловую репутацию физических и юридических лиц;

4.1.7.3. содержать государственную и коммерческую тайну;

4.1.7.4. содержать призывы, направленные на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

4.1.7.5. относиться, в соответствии с законодательством Российской Федерации и области, к информации ограниченного доступа;

4.1.7.6. иметь содержание, запрещенное к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.1.8. При цитировании информации, опубликованной на Сайте, ссылка на первоисточник обязательна.

## **5. Требования к оформлению материалов, представляемых для публикации на Сайте**

5.1. Все информационные материалы, направляемые предьявителями для размещения на Сайте должны:

5.1.1. Предоставляться в бумажном и электронном виде в формате файлов .rtf, .docx или .pdf.

5.1.2. Размещаемые локальные нормативные акты должны содержать подписи руководителей и печати.

5.1.3. Содержать заголовок материала.

5.1.4. Снабжаться краткой аннотацией (не более 256 символов) в формате .rtf (.docx).

5.1.5. Содержать основной текст (не более 2 листов формата А4); в случае, когда представленный информационный материал имеет значительный объем, на Сайте публикуется краткий текст, а основной материал становится присоединенным (доступным для скачивания в виде гиперссылок).

5.1.6. Оформляются шрифтами Arial, Times New Roman, 14 размер, одинарный межстрочный интервал.

5.2. Дополнительные материалы (презентации, электронные таблицы) должны предоставляться в формате .pdf и быть объемом не более 20 мегабайт.

5.3. Для оформления информационного материала не допускается использование заголовков разных уровней.

5.4. Допускается выделение смысловой нагрузки текста жирным шрифтом, курсивом.

5.5. Не допускается использование подчеркивания в качестве выделения смысловой нагрузки текста. Подчеркивание используется только в случае необходимости оформления гиперссылки на материал, размещенный на Сайте.

5.6. Не допускается использование как принудительных, так и ручных переносов.

5.7. Все использованные в тексте материалы, иллюстрации, графика, таблицы должны быть пронумерованы и подписаны. В тексте на них должны содержаться указания.

5.8. У всех фотографий, прилагаемых к информационным материалам, должен быть указан автор. Использование фотографий не должно нарушать действующее законодательство.

5.9. Использованные в тексте информационного материала иллюстрации, графики должны быть дополнительно сохранены отдельными файлами в формате .jpg (.jpeg), .gif, .png, размером не более 1024 точек по горизонтали и 768 точек по вертикали и объемом не более 3-5 Мб.

5.10. Название файла с иллюстрациями и (или) графикой должно включать в себя только порядковый номер иллюстрации (графики), указанный в тексте, например, 1.jpg или 2.png.

5.11. Фамилии, имена и отчества, названия учреждений, организаций и другие имена собственные, используемые в информационных материалах, должны быть указаны полностью и приводится на языке оригинала.

5.12. Ссылки на использованную литературу следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованной литературы. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

5.13. В случае необходимости связки представленных информационных материалов с уже выложенными на Сайте или внешними ссылками, нужные для связки слова в тексте выделяется подчеркиванием.

5.14. Предоставляемая информация работниками подразделений Института должна быть согласована с руководителем структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за актуальность и необходимость размещения данной информации на Сайте Института.

## **6. Регламент предоставления и размещения информации на Сайте**

6.1. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

6.2. Разделы структурных подразделений Института предназначены для более подробного и детального освещения жизни и деятельности структурных подразделений.

6.3. Ответственные работники обеспечивают:

6.3.1. Сбор и формирование информации о структурном подразделении для ее размещения на Сайте.

6.3.2. Оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на Сайте.

6.3.3. периодический контроль соответствия актуальности информации.

6.4. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Институту при условии, что иное не регламентировано отдельными правоустанавливающими документами.

6.5. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

6.6. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе отделов, кафедр, других структурных подразделений или творческих коллективов, работников, слушателей Института, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта.

6.7. Решение об организации специализированных сайтов принимается Ответственными работниками и согласовывается с ректором Института.

6.8. Документы, утвержденные ректором Института, которые обязательны для размещения на Сайте в соответствии с законодательством, публикуются на Сайте без согласования.

6.9. Остальные материалы (материалы структурных подразделений) размещаются на Сайте после заполнения заявки (Приложение № 3 к настоящему Положению) и в соответствии с алгоритмом (Приложение № 4 к настоящему Положению).

6.10. Допускается публикация информации (замена, дополнение, изменение) без согласования с ответственными лицами в случаях, когда это не несет концептуальных изменений в материале.

## **7. Организация работ по информационному наполнению и функционированию Сайта**

7.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется Ответственными работниками Института.

7.2. Информация для публикации на Сайте предоставляется своевременно по факту ее появления или изменения. Перечень разделов Сайта, Ответственные работники и периодичность обновления разделов приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

7.3. Редактор Сайта отвечает за своевременное размещение новой, удаление или изменение/дополнение устаревшей информации на Сайте.

7.4. Обеспечение функционирования и программно-технической поддержки Сайта возлагается на технического администратора Сайта.

7.5. Технический администратор Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, публикацию информации из баз данных, разработку новых веб-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

7.6. Технический администратор Сайта осуществляет консультирование Редактора Сайта, Ответственных работников, а также других работников Института, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующих разделов (подразделов).

7.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Редактору Сайта, который обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе (подразделе).

7.8. Редактор Сайта устанавливает требования к формату предоставления информации.

7.9. Ответственные работники от подразделений направляют материалы на согласование руководителю подразделения. После согласования с руководителем материал для публикации передается Редактору Сайта.

7.10. Редактор Сайта имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) Ответственными работниками.

7.11. Редактор Сайта имеет право вносить стилистические, речевые, орфографические и пунктуационные правки, не меняя общего содержания представленной информации.

7.12. Проекты материалов, готовые для публикации Редактор Сайта согласует с Корректором. Корректор имеет право вносить орфографические или пунктуационные правки, не меняя общего содержания представленной информации.



7.13. Согласованные материалы Редактор Сайта публикует на Сайте Института и в социальных сетях в Интернете.

7.14. Количество и содержание фотоснимков, опубликованных на Сайте, определяет Редактор Сайта.

7.15. Руководители структурных подразделений Института, Редактор Сайта, Технический администратор Сайта и Ответственные работники могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки на имя ректора Института.

7.16. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Технический администратор Сайта по согласованию с проректором по научной и инновационной работе. Изменения концептуального характера согласовываются с ректором Института.

## **8. Ответственность должностных лиц**

8.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на Сайте несут Технический администратор Сайта, Редактор Сайта, советник при ректорате, Ответственный работник.

8.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несут Администраторы и Редактор Сайта, которые обеспечивают:

8.2.1. Своевременность размещения предоставляемой информации (для информации с пометкой «срочно» – в течение 1 рабочего дня, для обычной информации – в течение 3 рабочих дней);

8.2.2. Выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;

8.2.3. Консультирование работников Института.

8.3. Ответственность за работоспособность и актуализацию Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, работу Редактора и Администраторов Сайта несет советник при ректорате.

8.4. Ответственность за своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правки размещаемых на Сайте материалов несет Редактор Сайта.

## **9. Контроль за исполнением обязанностей**

9.1. Контроль исполнения обязанностей Ответственных работников возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

9.2. Контроль исполнения обязанностей Администратора и Редактора Сайта возлагается на советника при ректорате.

9.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на советника при ректорате.



Приложение № 1  
к Положению об официальном сайте  
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

**Состав Пресс-группы Сайта Института**

Сфера ответственности	Должность в Институте
Руководитель Пресс-группы	Советник при ректорате
Редактор сайта, заместитель руководителя Пресс- группы	начальник отдела цифровых образовательных технологий и информационной политики
Технический администратор	Ведущий инженер-программист отдела цифровых образовательных технологий и информационной политики
Информационный администратор	Специалист по связям с общественностью отдела цифровых образовательных технологий и информационной политики
Корректор	Редактор информационно-аналитического отдела
Видео и фото-инженер	Инженер отдела цифровых образовательных технологий и информационной политики
Начальник кадрово- юридического отдела	Начальник отдела кадрово-юридического отдела

Приложение № 2  
к Положению об официальном сайте  
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

**Перечень материалов, предоставляемых для контентного  
наполнения Сайта КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»,  
Информационно-образовательного портала, сайта Правительства  
Кировской области**

№ п/п	Содержание	Ответственные	Сроки предоставления
1.	Информация об Институте: история, структура, контакты	Пресс-группа Института	Единовременно, далее - в случае изменения
2.	Материалы, обеспечивающие в соответствии с действующим законодательством информационную открытость деятельности Института, копии локальных актов	Ректорат, кадрово-юридический отдел	Единовременно, далее - в случае изменения
3.	Описание направлений учебно-методической деятельности Института	Проректор по УМР, проректор по НиИР	Единовременно, далее - в случае изменения
4.	Описание направлений учебно-методической и научно-методической деятельности подразделения. Ссылка на сайт структурного подразделения. Фотография руководителя и/или общая фотография работников	Руководители структурных подразделений	Единовременно, далее - в случае изменения
5.	Материалы для отчетов в пресс-центр Правительства области	Пресс-группа Института	В указанные сроки
6.	Видеоматериалы	Инженер	Ежемесячно
7.	Пресс-релизы планируемых структурным подразделением мероприятий	Ответственные лица от структурных подразделений	До 12 числа предшествующего месяца
8.	Пресс-релизы состоявшихся мероприятий	Ответственные лица от структурных подразделений	По итогам каждого дня, в день окончания мероприятия
9.	Фотографии с мероприятий, курируемых структурным подразделением	Ответственные лица от структурных подразделений	По итогам каждого дня, в день окончания мероприятия
10.	Отчеты об итогах работы (за неделю, месяц, квартал, год)	Ответственные лица от структурных подразделений	В указанные сроки
11.	Названия тем для ведения форума на сайте Института, ответы на вопросы участников форума	Ответственные лица от структурных подразделений за ведение тем в разделе «форум»	В течение обсуждения темы
12.	Информация о работниках Института	Кадрово-юридический отдел	При изменении данных

Приложение № 3  
к Положению об официальном сайте  
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

**Форма заявки на размещение материалов на Сайт Института**

СОГЛАСОВАНО:

Руководителю пресс-группы

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_

Редактор Сайта \_\_\_\_\_

Руководитель пресс-группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявка  
на размещение информации на Сайте Института

Прошу разместить на сайте Института информацию (точное название):
Информация должна размещаться в разделе (указать точный путь, конкретные разделы для размещения информации):
Приложение (кол-во листов):
Файлы (название, формат, вид файлов):
Ссылка на видеозапись (если есть)
Указать нужную дату размещения информации:

Дата:

### **Алгоритм предоставления информации на Сайт Института**

1. Ответственные за предоставление материала на Сайт работники структурных подразделений (Ответственные работники) формируют и заверяют материал у руководителя своего структурного подразделения.
2. Ответственные работники передают материал для публикации Редактору сайта на бумажном (с подписью руководителя структурного подразделения) и электронном носителе.
3. Редактор сайта вносит необходимые правки, согласует материал с Корректором, передает на публикацию Информационному администратору Сайта.
4. Информационный администратор публикует материал на Сайте и контролирует его корректное отображение.

Прошнуровано. Пронумеровано  
14 ( *Штатрасадасте* ) листов  
Ректор КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской  
области»



М.П. *[Signature]* Н.В. Сорокина

*26* *июня* 2019 года

СОГЛАСОВАНО:

Советник при ректорате *[Signature]* / Г.А. Кобелева /  
*26* *июня* 2019

Начальник КИОО *[Signature]* / В.Л. Кетова /  
*26* *июня* 2019