

**Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»**

ПРИНЯТО:
Решение Ученого Совета
Протокол № 3
«27» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Н.В. Соколова
«27» июня 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»**

**Киров
2025**

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») (далее – Положение, Институт) определяет статус сайта <https://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.

Функционирование Сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», иным действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института.

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

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

1.4. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Института (основные сведения, 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.

1.5. За функционирование, информационное наполнение и техническую поддержку Сайта отвечает рабочая группа (далее – Пресс-группа) (Приложение № 1).

1.6. 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.

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

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

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

1.10. 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, педагогического сообщества, 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 проректор по цифровому развитию.

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. вносит 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 Сайте;

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

3.7. 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, направляемая 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. Достаточность и актуальность – 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.

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.

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

4.2.1. нарушать нормы авторского права;

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

4.2.3. содержать государственную и коммерческую тайну;

4.2.4. 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;

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

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

4.3. 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 для размещения на Сайте должны:

5.1.1. Предоставляться в электронном виде (в формате *.rtf, *.docx, *.pdf).

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

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

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

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

5.4. 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.

6.2. Разделы структурных подразделений Института предназначены для более подробного и детального освещения 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 в соответствии с алгоритмом (Приложение № 3).

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. 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.

7.4. 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 своевременное размещение на Сайте достоверной информации несут проректор по цифровому развитию, Технический администратор Сайта, Редактор Сайта, 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 проректор по цифровому развитию.

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 проректора по цифровому развитию.

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 проректора по цифровому развитию.

Приложение № 9
к Положению об официальном сайте
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Состав Пресс-группы Сайта Института

Сфера ответственности	Должность в Институте
Руководитель Пресс-группы	Проректор по цифровому развитию
Редактор сайта, заместитель руководителя Пресс-группы	Начальник отдела информационной политики
Технический администратор	Ведущий инженер-программист отдела информационной политики
Информационный администратор	Специалист по связям с общественностью отдела информационной политики
Видео и фото-инженер	Инженер отдела информационной политики
Начальник кадрово-юридического отдела	Начальник кадрово-юридического отдела

Приложение № 10
к Положению об официальном сайте
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

**Перечень материалов, предоставляемых для контентного наполнения
официального сайта КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»**

№ п/п	Содержание	Ответственные	Сроки предоставления
1.	Информация об Институте: основные сведения, структура и органы управления образовательной организацией, контакты.	Кадрово-юридический отдел	Единовременно, далее - в случае изменения
2.	Материалы, обеспечивающие в соответствии с действующим законодательством информационную открытость деятельности Института, документы, копии локальных актов	Ректорат, кадрово-юридический отдел, финансово-экономический отдел	Единовременно, далее - в случае изменения
3.	Образовательные стандарты и требования. Информация о реализуемых образовательных программах.	Проректор по УМР	Актуализация не реже двух раз в год (июль, январь)
4.	Описание направлений учебно-методической, научной и инновационной деятельности Института.	Проректор по УМР, проректор по НиИР	Актуализация не реже двух раз в год (июль, январь)
5.	Информация о реализуемых проектах и международном сотрудничестве	Проректор по НиИР	Актуализация не реже двух раз в год (июль, январь)
6.	Описание направлений учебно-методической, научно-методической и инновационной деятельности подразделения в том числе в соответствии с требованиями к разделу «Основные сведения».	Руководители структурных подразделений	Актуализация не реже двух раз в год (июль, январь)

7.	Информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса, доступной среде	Проректор по ЦР, начальник АХО.	Актуализация не реже двух раз в год (июль, январь)
8.	Финансово-хозяйственная деятельность и информация о платных образовательных услугах	Главный бухгалтер, начальник ФЭО	Актуализация не реже двух раз в год (июль, январь)
9.	Видеоматериалы	Инженер отдела ИП	Ежемесячно
10.	Пресс-релизы планируемых структурным подразделением мероприятий	Ответственные лица от структурных подразделений	Не позднее чем за 7 дней до начала мероприятия
11.	Пресс-релизы состоявшихся мероприятий	Ответственные лица от структурных подразделений	По итогам каждого дня, в день окончания мероприятия
12.	Фотографии с мероприятий, курируемых структурным подразделением	Ответственные лица от структурных подразделений	По итогам каждого дня, в день окончания мероприятия
13.	Отчеты об итогах работы(за неделю, месяц, квартал, год), аналитические материалы, сборники материалов и методические рекомендации	Ответственные лица от структурных подразделений	В указанные сроки
14.	Информация руководстве, педагогическом составе, иных работниках Института.	Кадрово-юридический отдел, проректор по УМР	При изменении данных

Алгоритм предоставления информации на Сайт Института

1. Ответственные за предоставление материала на Сайт работники структурных подразделений (Ответственные работники) формируют и согласуют материал с руководителем своего структурного подразделения.
2. Руководитель структурного подразделения направляет проверенный и согласованный материал на официальную почту Пресс-группы press-ip@kirovipk.ru в установленные сроки (Приложение № 2).
3. Редактор сайта вносит необходимые правки, передает на публикацию Информационному администратору Сайта.
4. Информационный администратор публикует материал на Сайте и контролирует его корректное отображение.