



МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Ростовской области
«Институт развития образования»
ГАУ ДПО РО ИРО

П Р И К А З

09.01.2025

№ 1/2

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о сайте ГАУ ДПО РО
«Институт развития образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о сайте ГАУ ДПО РО «Институт развития образования» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Директору Центра цифровой трансформации Берешпалову А.П. разместить Положение о сайте ГАУ ДПО РО «Институт развития образования» на официальном сайте государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ростовской области «Институт развития образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по проектной деятельности Постникову Т.Е.

Ректор

А.Б. Котова

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Ростовской области
«Институт развития образования»
(ГАУ ДПО РО ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ГАУ РО ДПО ИРО

_____ А.Б. Котова
от «_____» _____ 202_ г

**Положение о сайте
ГАУ ДПО РО
«Институт развития образования»**

г. Ростов-на-Дону
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о сайте ГАУ ДПО РО «Институт развития образования» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493.

1.2. Положение о сайте ГАУ ДПО «Институт развития образования» (далее – положение) определяет статус сайта irob1.ru (далее – сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс ГАУ ДПО РО «Институт развития образования» (далее – институт), а также права, обязанности и регламент деятельности администрации сайта, осуществляющей информационную и программно-техническую поддержку данного сайта.

1.3. В администрацию сайта входят:

- ректорат;
- руководители структурных подразделений;
- отдел программного обеспечения ЦЦТ;

1.4. Сайт института обеспечивает официальное представление информации об институте в сети Интернет с целью расширения рынка инновационно-образовательных услуг института, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности института, повышения эффективности взаимодействия подразделений института с целевой аудиторией.

1.5. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом института, настоящим положением, другими локальными нормативными актами института, а также решениями, принятыми ученым советом института и ректоратом.

1.6. Положение утверждается ректором института и действует до утверждения ректором института нового положения.

1.7. Изменения в положение могут вноситься по предложению представителей администрации сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее ректором института.

1.8. Положение дополняется следующими документами:

- «Регламент подготовки и публикации информации на сайте» (Приложение № 1).
- Форма заявки для публикации информации на сайте института (Приложение № 2).

1.9. С целью повышения оперативности и эффективности управления сайтом внесение изменений и утверждение документов, указанных в п. 1.7

осуществляется ректоратом. Измененная редакция данных документов вступает в силу после утверждения её ректором института.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

2.1. Сайт института включает в себя информационные ресурсы, отражающие различные аспекты образовательной, научной, инновационной, административной, воспитательной и общественной деятельности института, его структурных подразделений, преподавателей, работников и обучающихся.

2.2. Список информационных ресурсов сайта, их структура, тип доступа определяются Ректоратом.

2.3. Подготовку материалов для информационных ресурсов сайта осуществляют руководители структурных подразделений (далее авторы информационных ресурсов).

2.4. Публикацию предоставленных материалов, техническую поддержку информационных ресурсов осуществляют ответственные работники Центра цифровой трансформации института (далее контент-администраторы и технические администраторы сайта).

2.5. Авторские права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат институту при условии, что иное не регламентировано отдельными документами.

2.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по решению Ректората и касается только деятельности института.

2.7. Информация об институте, его деятельности и подразделениях может размещаться на отдельных сайтах, информационная и техническая поддержка которых может осуществляться силами подразделений (лиц), создавших эти ресурсы. По решению ректората некоторые из таких сайтов могут быть включены в состав официального сайта института в статусе автономных информационных ресурсов. В этом случае назначается должностное лицо, ответственное за достоверность и корректность размещенной на них информации.

2.6. Автономному информационному ресурсу сайта может быть предоставлен адрес поддомена igob1.ru на основании решения Ректората.

2.7. Для автономных информационных ресурсов могут быть разработаны частные, положения, не противоречащие «Положению о сайте ГАУ ДПО РО ИРО». Информация, представленная на автономных ресурсах, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на основном сайте ГАУ ДПО РО ИРО.

3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДРУГИХ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ИНСТИТУТА

3.1. Структурные подразделения обязаны поддерживать в актуальном состоянии собственный информационный ресурс на основном сайте института. Наличие собственного автономного информационного ресурса не освобождает от необходимости иметь информационный ресурс на основном сайте.

3.2. Автором данного информационного ресурса является руководитель подразделения или назначенный им работник структурного подразделения, редактором – проректор, курирующий деятельность соответствующего подразделения.

3.3. Информационный ресурс подразделения как минимум должен содержать информацию об его наименовании, структуре, руководителе, основной деятельности, а также контактную информацию.

3.4. Если в задачи подразделения входит прием посетителей, то необходимо разместить информацию о месте и времени приема, а также формы принимаемых документов (если требуется).

3.5. Рекомендуется разместить на информационном ресурсе нормативную базу, определяющую деятельность подразделения: положение о подразделении, приказ о его создании, инструкции и другие регламентирующие документы.

3.6. Структурным элементам института, не являющимся подразделениями: коллегиальным органам управления (советам, комиссиям), редакционным коллегиям, общественным организациям и так далее, также рекомендуется создать и поддерживать собственный информационный ресурс на сайте института, содержащий информацию об их деятельности, руководстве и способах связи с ними.

4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ПАРТНЕРОВ ИНСТИТУТА

4.1. На сайте института размещаются информационные ресурсы организаций, с которыми институт осуществляет информационное сотрудничество. Решение о размещении ресурса и распределении ролей в его информационной и технической поддержке, определяется договором с партнером или решением ректората.

4.2. Информационные ресурсы партнеров института обладают статусом автономных информационных ресурсов.

4.3. Ресурсы партнеров института, располагаются в поддомене irob1.ru. На основании решения Ректората организациям-партнерам может быть предоставлен домен третьего уровня.

4.4. Права на информационные ресурсы, размещенные партнерами института на сайте института, сохраняются за партнерами института.

5. УПРАВЛЕНИЕ САЙТОМ

5.1. Ректорат является главным органом управления сайтом и определяет его содержание, следит за своевременным обновлением материалов, их достоверностью, доступностью и законностью.

5.2. Права и обязанности Ректората по управлению сайтом:

— назначать технических и контент-администраторов информационных ресурсов сайта;

— утверждать ответственных за предоставление контента информационных ресурсов сайта;

- изменять и утверждать Положение о сайте и прилагаемые к нему документы в виде приложений;
- определять структуру представления информационных ресурсов на сайте;
- в случае необходимости вносить изменения в содержание информационных ресурсов сайта;
- принимать решение об изменении схемы доступа к данному ресурсу;
- контролировать деятельность по редактированию и авторству информационных ресурсов сайта по своевременному обновлению информационных материалов, их достоверностью, доступностью и законностью;
- ходатайствовать перед руководством института о поощрении работников института за качественное и своевременное наполнение информационных ресурсов сайта и инициативность, обеспечивающую позитивное позиционирование института в мировом информационном пространстве;
- принимать решение о размещении информации рекламно-коммерческого характера.

6. ОБНОВЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

6.1. Авторы информационных ресурсов готовят информацию для размещения на сайте института, согласовывают материалы с курирующим проректором и несут ответственность за предоставленный материал. Публикацию подготовленной информации на сайте осуществляют контент-администраторы сайта. Распределение их обязанностей и порядок взаимодействия задаются «Регламентом подготовки и публикации информации на сайте».

6.2. Права и обязанности авторов информационных ресурсов:

- подбирать, редактировать и предварительно размечать (верстать) информационные материалы по установленной теме в соответствии с требованиями «Регламента подготовки и публикации информации на сайте»;
- следить за изменениями, происходящими в институте в сфере направления вверенного информационного ресурса и готовить обновленные версии соответствующих информационных материалов;
- готовить к публикации на главной странице сайта института новостей и информации об интересных событиях в сфере направления вверенного информационного ресурса;
- согласовывать подготовленные материалы с курирующим проректором;
- предоставлять для публикации на информационном ресурсе сайта материалы в соответствии с требованиями «Регламента подготовки и публикации информации на сайте»;
- контролировать своевременность публикации и технической поддержки вверенного информационного ресурса со стороны ответственного работника отдела программного обеспечения;
- следить за своевременностью обновления информации на вверенных информационных ресурсах в соответствии с текущими изменениями;

— обращаться к курирующему проректору с инициативами по изменению оформления, структуры, схемы доступа и способа организации данных на вверенном информационном ресурсе.

6.3. Права и обязанности контент-администраторов сайта:

— публиковать на сайте представленные материалы, в соответствии с положениями «Регламента подготовки и публикации информации на сайте»;

— консультировать авторов информационных ресурсов о правилах и формах предоставления информации для публикации ее на сайте;

— обращаться к курирующему проректору с инициативами по изменению оформления, структуры, схемы доступа и способа организации данных на информационных ресурсах сайта.

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

7.1. Обеспечение функциональности сайта, его программно-техническая поддержка, изменение дизайна и структуры, реализация политики безопасности и разграничения доступа возлагаются на технических администраторов сайта. Функции технических администраторов возлагаются на ответственных работников Центра цифровой трансформации.

7.2. Права и обязанности технических администраторов сайта:

— выполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

Регламент подготовки и публикации информации на сайте

1. Настоящий Регламент определяет формат и порядок подготовки и публикации информации на сайте ГАУ ДПО РО «Института развития образования», а также лиц, ответственных за подготовку, предоставление и публикацию информационных материалов.

2. Тематика информационных ресурсов, а также круг лиц, ответственных за качественное, достоверное и своевременное обновление информации на них определяются настоящим положением о сайте института.

3. Порядок подготовки информации для размещения на сайте:

- подготовка материалов осуществляется авторами ресурсов;
- перед публикацией информационных материалов автор ресурса должен согласовать их с редактором соответствующего ресурса;
- подготовленная информация в электронном виде размещается в папке «.!!!НА САЙТ» общедоступного сетевого ресурса Института.
- заявка для публикации информации на сайте института (Приложение № 2 к Положению) высылается на электронную почту редакционно-издательского отдела rio@irob1.ru (обратный адрес должен быть зарегистрирован как корпоративный адрес автора). После проверки и редактирования заявка пересылается на электронную почту support@irob1.ru для размещения материалов на сайте.

4. Размещение информации, подготовленной авторами ресурсов, осуществляется контент-администратором (в обязанности которого входит ежедневная проверка поступающих на support@irob1.ru сообщений) в порядке её получения.

5. Для небольших по объему информационных материалов (1-2 страницы) устанавливаются следующие ориентировочные сроки размещения на сайте:

- для неструктурированной текстовой информации — 1 сутки;
- для информации, размещение которой предполагает изменение структуры информационного ресурса — 2 суток;

6. Большие по объему информационные материалы должны быть размещены на сайте не позднее недели с момента получения. Если размещение информации необходимо произвести быстрее указанных сроков, то автору ресурса необходимо связаться с контент-администратором для согласования срока размещения.

7. Требования к форматам предоставления авторами ресурсов информации для публикации на сайте:

- вся текстовая информация предоставляется в электронном виде, в формате документов Microsoft Office или OpenOffice (файлы с расширениями: odt, doc или rtf);

- фотографии должны быть в формате png или jpg без предварительной обработки;
- изображения с малым количеством цветов, например: эмблемы, символы, гербы в форматах: png, jpg или gif.
- документы предоставляются в формате в соответствии с требованиями к структуре сайта образовательной организации.

ЗАЯВКА
для публикации информации на сайте института

Имя папки (в которой лежит заявка и файлы для размещения)					
Раздел (укажите ОДИН)	☐	Новости	☐	Объявления	☐ Мероприятия
Название новости (3-4 слова) для отображения в новостной ленте сайта					
Фото для анонса (имя файла) ! Только в хорошем качестве (не менее 1200x800 px)					
☐ Подразделение (указать)					
☐ Проекты / Конкурсы (указать)					
Материалы для размещения в подразделение или на другие страницы сайта:					
<u>Указать точное название раздела</u> (например, <i>Об институте > Центр профессионального развития педагогических кадров > Кафедры > Кафедра педагогики и психологии >Общая информация</i>)					

Дата подачи заявки

подразделение

ФИО руководителя

Проверено:

ФИО, подпись работника РИЦ