

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАУ ДПОС «СОИРО»
№ 11-осн/д от 28.02.2012

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном web-сайте
– www.dpo-smolensk.ru

**(в редакции приказа ГАУ ДПО СОИРО
от 30.12.2015 № 154-осн/д)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном web-сайте ГАУ ДПО СОИРО (далее – Положение) определяет статус, структуру сайта, порядок размещения на сайте информационных материалов, образующих информационные ресурсы ГАУ ДПО СОИРО (далее - Институт), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем (далее АиТСИС), осуществляющего программно-техническую поддержку данного Сайта, и лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Института; о центрах, кафедрах, лабораториях, отделах и других подразделениях; о событиях, происходящих в Институте.

1.3. Задачи Сайта:

-создание целостного позитивного представления об Институте в регионе и России как об учебном заведении с многолетними традициями, сложившимся научным потенциалом, способном конкурировать на рынке образовательных и научных услуг;

-объективное и оперативное информирование преподавателей, сотрудников, слушателей курсов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Института;

-решение образовательных и научных задач Института с использованием современных информационных технологий;

-осуществление обмена информацией между подразделениями Института.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями начальника ресурсно-правового центра.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института и действует до его отмены или принятия нового положения.

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

1.7. При перепечатке материалов с сайта ссылка обязательна.

2. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

2.1. 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 ит.д.

2.2. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов жизни и деятельности всех структурных подразделений Института, его преподавателей, сотрудников, слушателей курсов.

2.3. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Институту при условии, что иное не установлено соответствующими документами.

2.4. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов неопределен специальными документами.

2.5. Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта, а также перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на сайте Института приведены в приложении № 1.

2.6. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с ректором Университета. Условия размещения такой информации регламентируются договором.

2.7. Дополнительные информационные ресурсы, формируемые по инициативе подразделений или творческих коллективов сотрудников, Слушателей курсов Института, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации специализированных сайтов принимается начальником ресурсно-правового центра и согласовывается с ректором Института.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА

3.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями ректората, кафедр и других структурных подразделений Института.

3.2. За достоверность информации по направлениям деятельности и своевременное её представление для размещения на сайте несут ответственность советник при ректорате, начальник центра ПКИПП, начальник ресурсно-правового центра.

3.3. За достоверность информации и своевременность ее представления для размещения на сайте Института несут ответственность руководители структурных подразделений.

3.4. По каждому разделу (подразделу) Сайта советником при ректорате, начальником центра ПКИПП, начальником ресурсно-правового центра и руководителями структурных подразделений назначаются лица, ответственные за предоставление информации для размещения на сайте, контролирующие его информационное наполнение.

3.5. Обеспечение эффективного функционирования и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на отдел АиТСИС.

3.6. Отдел АиТСИС обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов, реализация правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается начальником ресурсно-правового центра.

3.7. Отдел АиТСИС осуществляет консультирование Ответственных, а также других сотрудников Университета, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.8. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, обеспечению ее целостности и доступности осуществляет отдел информационного сопровождения образовательного процесса (далее ИСОП).

3.9. Порядок размещения информации на Сайте Института регламентируется Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.10. Редактором Сайта является Методист отдела ИСОП. Ответственные направляют материалы на редактирование Редактору, который при необходимости осуществляет редактирование текстов.

3.11. Внесение изменений в информационное содержание разделов (подразделов) Сайта производится по согласованию с руководителями подразделений.

3.12. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Редактору и размещена на Сайте не позднее трех дней после внесения изменений.

3.13. Руководители подразделений Института, Редактор, советник при ректорате, начальники центров могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя начальника ресурсно-правового центра.

3.14. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с начальником ресурсно-правового центра. Изменения концептуального характера согласовываются с ректором Института.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1. Ответственность за достоверность информации по направлениям деятельности и своевременность ее размещения на сайте несут: советник при ректорате, начальник центра ПКПП, начальник ресурсно-правового центра и руководители структурных подразделений.

4.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет Администратор, который обеспечивает:

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

- консультирование сотрудников Университета в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.

4.3. Ответственность за работоспособность и актуализацию Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, взаимодействие сотрудников отдела АиТСИС с Ответственными несет заведующий отделом АиТСИС.

4.4. Ответственность за своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правок размещаемых на Сайте материалов в соответствии с п. 3.10 настоящего Положения несет Редактор – методист отдела ИСОП.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАННОСТЕЙ

5.1. Контроль за исполнением обязанностей Ответственными возлагается на руководителей подразделений.

5.2. Контроль за исполнением обязанностей Администратором, Редактором и Руководителями возлагается на начальника ресурсно-правового центра.

5.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на начальника ресурсно-правового центра.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ответственных за обязательное предоставление информации для
размещения на сайте Института, и распределение зон ответственности**

| № п/п | Раздел сайта | Описание информационного ресурса | Ответственные за предоставление информации | Периодичность обновления и сроки предоставления информации |
|--------------|----------------------|---|---|---|
| 1. | Главная (анонс) | Обращение к пользователю, анонсирование событий | Советник при ректорате | По факту изменений |
| 2. | Об институте | Перечень кафедр и структурных подразделений с указанием руководителей и контактной информации, информация об изменениях в структуре | Советник при ректорате, начальники центров | По факту изменений |
| 3. | Новости | Информация о новостях из жизни института | Советник при ректорате | По факту изменений |
| 4. | ВПС | | Ректор | По факту изменений |
| 5. | ФГОС | | Начальник центра ПКиПП | По факту изменений |
| 6. | Контакты | | Начальник РПЦ | По факту изменений |
| 7. | Аттестация | Актуальная информация по аттестации педагогических кадров | Начальник центра аттестации | По факту изменений |
| 8. | Научная деятельность | | Советник при ректорате | По факту изменений |
| 9. | Повышение | | Начальник | По факту |

| | квалификации | | центра ПКиПП | изменений |
|-----|---------------------------|--|------------------------|--------------------|
| 10. | Издательская деятельность | | Начальник РПЦ | По факту изменений |
| 11. | Дистанционное обучение | | Начальник РПЦ | По факту изменений |
| 12. | Библиотека | | Начальник РПЦ | По факту изменений |
| 13. | Лаборатория НИИШ | | Начальник центра ПКиПП | По факту изменений |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке размещения информации на официальном web-сайте
государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования» –
www.dpo-smolensk.ru

Настоящее Положение регламентирует порядок размещения информации на официальном сайте Института (далее – сайт), определяет права и обязанности структурных подразделений Института, ответственных за предоставление и размещение информации.

В соответствии с Положением об официальном web-сайте ГАУ ДПО СОИРО информация для размещения на сайте может быть предоставлена любым структурным подразделением, преподавателем или сотрудником института по согласованию с ректором, начальником центра по подчиненности.

Каждое структурное подразделение Института обязано предоставлять обновленную информацию о своем подразделении не реже одного раза в месяц.

Ответственными за своевременную подачу материалов для размещения на сайте и содержание информации являются руководители структурных подразделений.

Материалы для размещения на сайте формируются структурными подразделениями Института, и их содержание согласовывается с ректором и/или начальником центра по подчиненности.

Для методиста отдела информационного сопровождения образовательного процесса обязательна подпись начальника ресурсно-правового центра.

Ведущими структурными подразделениями Института, ответственными за размещение информации на сайте, являются отдел администрирования и технического сопровождения информационных систем и отдел информационного сопровождения образовательного процесса.

Информация для размещения на сайте подается методисту отдела информационного сопровождения образовательного процесса Е. Л. Петрачковой или начальнику ресурсно-правового центра на следующих носителях:

- CD-R, CR-RW,
- USB-flash drive,

Информация для размещения на сайте может быть направлена в отдел информационного сопровождения образовательного процесса по электронной почте по адресу: oisop@yandex.ru

Материалы для размещения на сайте принимаются в отделе ИСОП с 9 до 17 часов в рабочие дни. Полученные отделом ИСОП материалы регистрируются в «Журнале учета документов, предоставленных для размещения на сайте Института».

Отдел ИСОП не вносит изменений в текст представленных материалов.

Автору может быть оказана помощь по редактированию материалов Редактором сайта.

Материал перед размещением на сайт согласовывается с ректором или начальником центра по подчиненности.

Новостные материалы, не содержащие фотогалерей (т.е. большого количества фотографий), объявления о заседаниях Ученого совета Института, решения Ученого совета размещаются в течение одного рабочего дня. Другая информация заносится в план-график выполнения работ. Срочное (внеочередное) размещение информации производится при наличии письменного обоснования необходимости срочного размещения и по согласованию с ректором.

Передаваемые для размещения на сайте новостные материалы должны иметь следующий вид:

- фото или эмблема мероприятия на главную страницу;
- аннотация к статье для публикации на главной странице;
- статья (формат файла – doc);
- две папки с фотографиями к статье (формат фотографий – jpeg, tiff). Папка № 1 содержит фотографии для обязательного размещения в тексте статьи, папка № 2 содержит все фотографии с мероприятия.

Передаваемые материалы для обновления информации о кафедрах и иных структурных подразделениях должны иметь следующий вид:

- копия материалов, размещенных на сайте, где красным цветом выделяются разделы (абзацы), которые нужно убрать;
- добавленные разделы (абзацы), выделяются зеленым цветом;
- фотографии преподавателей подаются отдельными файлами (имя файла – фамилия преподавателя).

Поправки в размещенную на сайте информацию вносятся методистом отдела ИСОП при наличии на бумажном носителе обращения автора материала с резолюцией начальника ресурсно-правового центра и электронного и бумажного варианта исправленного материала.

Ответственность за содержание информации, размещенной на сайте, несет автор материала и руководитель подразделения института.

Ответственность за соответствие информации, предоставленной автором, и информации, размещенной на сайте, несет редактор сайта, назначаемый начальником ресурсно-правового центра.