

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

22.04.2016

№ 73-0

Мурманск

Об утверждении Порядка предоставления и размещения информации о деятельности института на официальном сайте ГАУДПО МО «Институт развития образования» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

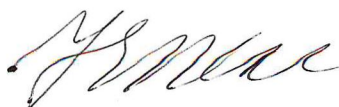
В целях организации работы по информационному сопровождению деятельности института, обеспечения информационной открытости, актуальности и достоверности информации, размещаемой на официальном сайте ГАУДПО МО «Институт развития образования» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и размещения информации о деятельности института на официальном сайте ГАУДПО МО «Институт развития образования» (далее – Порядок) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Помощнику ректора (А.А.Гвоздикова) ознакомить под роспись с данным Порядком сотрудников института, ответственных за предоставление информации в соответствии с п. 1.4. Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по ДОиИТ А.В.Карпенко.

Ректор



Н.Ф. Ткач

**Порядок
предоставления и размещения информации о деятельности института
на официальном сайте ГАУДПО МО «Институт развития образования»
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1.1. Данный Порядок регламентирует процедуры подготовки и размещения информации о деятельности института на официальном сайте ГАУДПО МО «Институт развития образования» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.2. Информация, размещаемая на сайте, должна отражать все направления и сферы деятельности института, давать представление о целях, задачах и результатах его работы, обеспечивать информационную поддержку учебного и научного процессов, отражать достижения в учебной, научной и социальной сферах, выполнять информационные и рекламные функции, способствовать развитию института.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в Порядке:

Официальный сайт ГАУДПО МО «ИРО» – веб-сайт, доступный по адресу iro51.ru, предоставляющий пользователям сети Интернет официальную информацию об институте.

Информационное сопровождение – определение состава и структуры материалов для размещения на сайте; сбор, систематизация, обработка и предоставление материалов для размещения на сайте.

Информационный координатор – специалист, согласовывающий размещение подготовленной информации на сайте, осуществляющий контроль актуальности и полноты представления информации в разделе сайта.

Технический координатор – технический специалист, осуществляющий размещение подготовленных материалов на сайте, редактирование материалов, размещенных на сайте.

1.4. За каждым разделом сайта закрепляются ответственные за его информационное сопровождение (таблица 1).

Таблица 1. Ответственные за информационное сопровождение основных разделов сайта

№	Раздел сайта	Подраздел, категория информации	Сроки размещения, периодичность обновления	Ответственные за предоставление информации	Информационный координатор
1.	Новости	Информация о мероприятиях, организуемых институтом (заседания, встречи, конференции, семинары, "круглые столы" и другие мероприятия), в частности, анонсы предстоящих мероприятий и их итоги.	Поддерживается в актуальном состоянии Анонс мероприятия - не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения Пресс-релиз по итогам мероприятия - не позднее 2-х рабочих дней после проведения	Проректоры, руководители структурных подразделений	Проректор по НМР
		Информация о размещении на сайте института методических материалов, рекомендаций, писем Министерства образования и науки Мурманской области, Министерства образования и науки Российской Федерации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения из МОиН МО	Проректор по НМР, проректор по ДОиИТ	Ректор
2.	Сведения об институте	Основные сведения	Поддерживается в актуальном состоянии	Помощник ректора	Ректор
3.	Сведения об институте	Историческая справка	Поддерживается в актуальном состоянии	Проректор по НМР	Ректор

4.	Сведения об институте	Структура и органы управления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры института или информации о коллегиальном органе	Помощник ректора	Ректор
5.	Сведения об институте	Документы	Поддерживается в актуальном состоянии	Проректоры, главный бухгалтер, помощник ректора, директор УМЦ	Ректор
6.	Сведения об институте	Руководство. Научно-педагогический состав	В течение 5 дней со дня изменений	Специалист по кадрам	Ректор
7.	Сведения об институте	Образование	Поддерживается в актуальном состоянии	Директор УМЦ	Ректор
8.	Сведения об институте	Материальное обеспечение и оснащение	Поддерживается в актуальном состоянии	Проректор по АХР	Ректор
9.	Сведения об институте	Платные образовательные услуги	В течение 5 дней со дня изменений	Директор УМЦ, главный бухгалтер	Ректор
10.	Сведения об институте	Финансово-хозяйственная деятельность	В течение 5 дней со дня изменений	Главный бухгалтер	Ректор
11.	Сведения об институте	Вакантные места для приема слушателей (правила приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования)	В течение 5 дней со дня изменений	Директор УМЦ	Ректор
12.	Сведения об институте	Наши достижения	В течение 5 дней со дня изменений	Проректор по НМР	Ректор
13.	Направления деятельности	Повышение квалификации (планы, описания программ, объявления, электронная запись, дистанционное образование)	В течение 5 дней со дня изменений	Заведующие кафедрами	Директор УМЦ

14.	Направления деятельности	Методические мероприятия (всероссийские научно- практические конференции, региональные научно- практические конференции, семинары, вебинары)	Анонс - не менее чем за 5 дней до даты проведения, Отчет о мероприятии - в течение 2 рабочих дней	Проректор по НМР, проректор по ДОиИТ, заведующие кафедрами	Проректор по НМР
15.	Направления деятельности	Инновационная деятельность	В течение 5 дней со дня изменений	Проректор по НМР, проректор по ДОиИТ, заведующие кафедрами	Проректор по НМР
16.	Направления деятельности	Конкурсы	Анонс - не менее чем за 5 дней до даты проведения, Отчет о мероприятии - в течение 2 рабочих дней	Методист по организации конкурсов	Проректор по НМР
17.	Направления деятельности	Ассоциации педагогических работников, УМО	Поддерживается в актуальном состоянии	Заведующие кафедрами	Проректор по НМР
18.	Направления деятельности	Методические материалы по обучению	Поддерживается в актуальном состоянии	Проректор по НМР, заведующие кафедрами	Ректор
19.	Направления деятельности	Методические материалы по воспитанию	Поддерживается в актуальном состоянии	Проректор по НМР, заведующие кафедрами	Проректор по НМР
20.	ФГОС	ФГОС дошкольного образования, (федеральные и региональные документы, методические материалы, мероприятия, мониторинги)	Поддерживается в актуальном состоянии Обновление в течение 5 дней со дня изменений	Кафедра ДиНО	Проректор по НМР
21.	ФГОС	ФГОС начального общего образования (федеральные и региональные документы, методические материалы, мероприятия,	Поддерживается в актуальном состоянии	Кафедра ДиНО	Проректор по НМР

		мониторинги)	Обновление в течение 5 дней со дня изменений		
22.	ФГОС	ФГОС основного общего образования (федеральные и региональные документы, методические материалы, мероприятия, мониторинги)	Поддерживается в актуальном состоянии Обновление в течение 5 дней со дня изменений	Кафедра ПОП	Проректор по НМР
23.	ФГОС	ФГОС среднего общего образования (федеральные и региональные документы, методические материалы, мероприятия, мониторинги)	Поддерживается в актуальном состоянии Обновление в течение 5 дней со дня изменений	Кафедра ПОП	Проректор по НМР
24.	ФГОС	ФГОС для детей с ограниченными возможностями здоровья (федеральные и региональные документы, методические материалы, мероприятия, мониторинги)	Поддерживается в актуальном состоянии Обновление в течение 5 дней со дня изменений	Кафедра ПИП	Проректор по НМР
25.	ФГОС	ФГОС среднего профессионального образования (федеральные и региональные документы, методические материалы, мероприятия, мониторинги)	Поддерживается в актуальном состоянии Обновление в течение 5 дней со дня изменений	Кафедра ГиМУ	Проректор по НМР
26.	ГИА	Документы и материалы по ЕГЭ и ОГЭ (приказы, материалы по итоговому сочинению, методические рекомендации, предметно-содержательный анализ, методические материалы для учащихся и родителей)	Поддерживается в актуальном состоянии Обновление в течение 5 дней со дня изменений	Проректор по НМР, кафедра ПОП	Проректор по НМР
27.	Контакты	Контактные данные института	Поддерживается в актуальном состоянии	Помощник ректора	Ректор
28.	Контакты	Виртуальная приемная	Поддерживается в актуальном состоянии	Помощник ректора	Ректор

- 1.5. Сотрудники института, ответственные за предоставление информации для размещения на официальном сайте института, формируют материал в электронном виде (далее - материал), с соблюдением следующих требований:
 - 1.5.1. Письма, в том числе информационные, приказы, распоряжения, объявления, пресс-релизы, методические материалы и иные документы предоставляются в электронном виде в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe PDF;
 - 1.5.2. Материалы, содержащие графические изображения, предоставляются в электронном виде в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe PDF;
 - 1.5.3. Фотографии предоставляются в электронном виде с расширением ".pdf", ".tiff", ".png", ".gif", ".jpeg", ".bmp". Размер файла (фотографии) не должен превышать 3 Мб;
 - 1.5.4. Материал должен иметь заголовок, отражающий суть представленной информации, сопровождаться указанием, в каком разделе (подразделе) сайта предлагается его размещение, а также содержать контактные данные исполнителя, подготовившего материал.
- 1.6. Подготовленный материал в электронном виде направляется информационному координатору раздела на согласование.
- 1.7. Согласованный материал информационным координатором направляется техническому координатору (электронику), который не позднее 1 рабочего дня после получения материала размещает его на сайте.
- 1.8. Сотрудники института и руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременность, актуальность, достоверность, полноту и качество представляемой для размещения в закрепленном за ними разделе сайта информации.
- 1.9. Общую координацию работ по информационному и техническому сопровождению сайта, контроль за процессом размещения информации и материалов на сайте осуществляет проректор по ДО и ИТ.