

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный
университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко Т.Д. Макаренко

20 16 г.



РЕГЛАМЕНТ

подготовки и публикации
информации на официальном сайте

ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 4

« 30 » марта 20 16 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки и публикации информации на сайте (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582;
- Положением об официальном сайте;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде;
- Положением о программно-аппаратных средствах защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию при предоставлении доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей;
- Положением о доступе к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- иными нормативными актами.

1.2. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института),

определяет формат и порядок подготовки и публикации информации на сайте Института, а также лиц, ответственных за подготовку, предоставление и публикацию информационных материалов.

2. Порядок подготовки и публикации информации для размещения на официальном сайте

2.1. Подготовку и предоставление информации для размещения на сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений.

2.2. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

2.3. Размещение на сайте информации, поступившей из структурных подразделений, осуществляют специалисты отдела автоматизированных систем управления, либо сотрудники, имеющие право редактирования содержания разделов сайта.

2.4. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

2.5. Информация представляется в файлах форматов: Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.6. Требования к файлам:

– максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.7. За соблюдение требований к предоставляемой информации подразделениями ответственность несут руководители структурных подразделений.

2.8. Контроль за актуальностью информации осуществляет администратор сайта, основными задачами которого являются:

– обеспечение актуальности информации, впервые размещаемой на сайте;

– выявление на сайте информации, утратившей актуальность;

– своевременное изменение статуса информации, утратившей актуальность, в том числе перемещение информации в другие разделы сайта, например, архив сайта.

Начальник отдела АСУ

 / Пашукевич П.В.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

 / Болтовская Л.А.