

Утверждаю  
И.о. ректора  Ж.А. Лавелина  
«23» сентября 2019 г.

Принято  
решением Ученого совета НГК  
«23» сентября 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте (далее – Сайт) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК), регламентирует технологию их создания и функционирования (размещения и актуализации информации), а также права, обязанности, ответственность лиц, осуществляющих его информационное наполнение.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими порядок расположения материалов на Сайте и форму их представления:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 30);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособнадзора № 785 от 29.05.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- другие нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к оформлению официальных сайтов организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Сайт предназначен для представления интересов НГК в информационном пространстве, поддержки образовательной, научной и творческой деятельности, обеспечения доступа пользователей к информационным ресурсам НГК, создания эффективной коммуникации между структурными подразделениями НГК, получения служебной и специализированной информации сотрудниками и обучающимися.

1.4. Сайт способствует решению следующих задач:

1.4.1. предоставление информации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к официальным Интернет-ресурсам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

1.4.2. формирование информационной политики НГК, представление информации обо всех направлениях деятельности;

1.4.3. оперативное и объективное информирование о значимых событиях жизни НГК;

1.4.4. развитие контактов с образовательными, научными и творческими организациями Российской Федерации и зарубежных стран;

1.4.5. укрепление и расширение связей с выпускниками НГК;

1.4.6. повышение эффективности не прямой коммуникации между структурными подразделениями НГК;

1.4.7. оперативное информирование сотрудников и обучающихся НГК о решениях руководства, обновлении документации, планировании деятельности НГК.

1.5. Сайт НГК предназначен для размещения:

– нормативной и оперативной документации и информации, касающейся основных направлений деятельности НГК;

– ссылок на другие информационные ресурсы НГК.

1.6. При копировании материалов ссылка на информацию, опубликованную на соответствующей странице Сайта, обязательна.

## **2. Структура Сайта**

2.1. Для соответствия требованиям, предъявляемым к Сайту организации, осуществляющей образовательную деятельность, все содержание делится на группы:

2.1.1. По обязательности к размещению:

– информация, обязательная к размещению (в соответствии с требованиями нормативных документов);

– дополнительная информация, размещение которой на Сайте расширяет сведения о НГК.

2.1.2. По категориям:

– информация строгой отчетности (информация, обязательная к размещению, в том числе копии локальных нормативных актов, сведения в соответствии с требованиями нормативных документов);

– оперативные материалы (сообщения от Кураторов разделов для новостной ленты НГК, информация о мероприятиях НГК и т.д.).

2.2. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов, определяемых федеральными документами, регламентирующими содержание официального сайта организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также требованиями производственной необходимости.

### **3. Содержательное сопровождение Сайта**

3.1. Информационное наполнение разделов Сайта осуществляется ответственными сотрудниками структурных подразделений НГК, курирующими соответствующие разделы (далее – Кураторы разделов). Ответственным за информационное наполнение и общий мониторинг Сайта является руководитель отдела информационных и медиаресурсов. Ответственными за техническое обслуживание Сайта являются сотрудники отдела информационных и медиаресурсов в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Закрепление разделов и страниц Сайта за Куратором осуществляется с учетом соответствия тематики информации (блока информации) направлению деятельности и/или структурному подразделению.

3.3. Кураторы разделов ежегодно назначаются приказом ректора НГК по представлению руководителя отдела информационных и медиаресурсов.

3.4. Для своевременного обновления информации на Сайте Кураторы разделов предоставляют руководителю отдела информационных и медиаресурсов необходимую информацию.

3.4.1. Кураторы разделов, ответственные за предоставление оперативной информации, имеют право направлять сведения непосредственно администратору сайта при условии соответствия требованиям к техническому оформлению материалов (см. Приложение).

3.5. При изменении документов и/или сведений, подлежащих размещению на Сайте НГК в соответствии с Постановлением Правительства РФ №582 от 10.07.2013 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», обновление соответствующих документов и/или сведений производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов и/или обновления соответствующих сведений.

3.6. Руководитель отдела информационных и медиаресурсов отслеживает изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей требования к сайтам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и информирует о них Кураторов разделов.

## **4. Техническое сопровождение Сайта**

- 4.1. Администратор сайта обеспечивает управление структурой Сайта НГК – создание, перемещение, изменение, удаление рубрик, разделов, категорий и других структурных элементов визуализации Сайта, формирует структуру разделов в соответствии с требованиями законодательства, способствует продвижению Сайта в сети Интернет, осуществляет контроль безопасности доступа к Сайту.
- 4.2. Приказом ректора по представлению руководителя отдела информационных и медиаресурсов для помощи по техническим вопросам может быть назначено лицо из числа сотрудников НГК.
- 4.3. Хостинг осуществляется сторонними организациями по договорам на предоставление услуг хостинга
- 4.4. Права на доменное имя Сайта принадлежат НГК и предоставляются регистратором доменных имен.
- 4.5. Руководитель отдела информационных и медиаресурсов обеспечивает заключение и продление договоров на оплату услуг хостинга и аренду доменного имени.

## **5. Регламент предоставления информации на Сайте**

- 5.1. 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.
- 5.2. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат НГК при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.
- 5.3. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными.
- 5.4. Вся публикуемая информация размещается в соответствующих разделах и принимается только от Кураторов согласно графику предоставления информации, утвержденному ректором.
- 5.5. Решения о размещении информационных баннеров со ссылками на разделы Сайта или на сайты сторонних организаций принимаются ректоратом НГК.
- 5.6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Кураторами разделов в электронном виде на носителях или по электронной почте руководителю отдела информационных и медиаресурсов, либо непосредственно администратору Сайта в случаях, указанных в пп. 4.4.1 настоящего Положения.

## **6. Ответственность должностных лиц**

6.1. Ответственность за достоверность размещаемой информации на Сайте несут Кураторы разделов.

6.2. Ответственность за техническое размещение и представление информации, за реализацию программно-технических решений на Сайте несёт администратор Сайта.

6.3. Ответственность за работоспособность Сайта и его доступность несёт организация, обеспечивающая техническое сопровождение.

6.4. Ответственность за соответствие требованиям законодательства, регламентирующим содержание сайтов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, несёт руководитель отдела информационных и медиаресурсов.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором по представлению Ученого совета НГК.

### Требования к техническому оформлению материалов

Информация, предоставляемая для новостной ленты должна иметь следующую структуру:

**Изображение** на тему публикации (позиционирование вертикальное, файл в формате .jpg, .jpeg, разрешение не менее 300dpi, размер файла не должен превышать 1 Мб)

**Заголовок** (до 120 зн. с пробелами)

**Анонс** (до 650 зн. с пробелами)

**Основная часть** (*необязательный раздел в случае самодостаточности анонса*) – полный текст без ограничения по объёму, может содержать дополнительные вкладки, ссылки на документы, фото и видеоматериалы.

При предоставлении информации для публикации на Сайте материалы должны соответствовать следующим требованиям:

**Тексты** – в виде файла в формате Microsoft Word (.doc, .docx), размер страницы А4, ориентация – книжная, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал – одинарный.

**Таблицы** – в форматах Microsoft Word, Microsoft Excel.

**Фотографии** – в формате .jpg, .jpeg разрешение не менее 300dpi, размер файла не должен превышать 1 Мб

**Скан-копии документов** – в документ, формируемый в текстовом редакторе вставляются сканированные страницы с копиями и печатями, документ сохраняется в формате .pdf, разрешение не менее 150dpi, размер файла не должен превышать 2 Мб.