

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

08 апреля 2026

№ *282 об/у*

Об утверждении Регламента
размещения информации
на официальном сайте Университета

В целях координации деятельности структурных подразделений ГАОУ ВО МГПУ по вопросам размещения информации на официальном сайте Университета приказываю:

1. Утвердить Регламент размещения информации структурными подразделениями на официальном сайте Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений в соответствии с пунктом 5 Регламента в срок до 10 апреля 2026 г.:

2.1. внутренним распоряжением по форме, установленной приложением 1 к Регламенту (далее – распоряжение), назначить линейных редакторов и обеспечить письменное ознакомление с распоряжением;

2.2. на адрес электронной почты управления коммуникаций и молодежной политики rg@mgru.ru, в срок не превышающий двух рабочих дней с момента регистрации распоряжения, направить служебную записку по форме, установленной приложением 2 к Регламенту, о предоставлении доступа к административной панели сайта линейному редактору с копией распоряжения.

3. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Закирова О.А.

И.о. ректора



Е.Н. Геворкян

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
О.А. Закиров

«___» _____ 2026 г.



Барсов Вячеслав Юрьевич, управление коммуникаций и молодежной политики,
начальник управления
8(499)181-41-15, barsov@mgpu.ru

Об утверждении регламента - 172



**Регламент размещения информации
структурными подразделениями на официальном сайте
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент размещения информации структурными подразделениями на официальном сайте Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Регламент) определяет цели, принципы, порядок и требования к размещению информации структурными подразделениями Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) на официальном сайте Университета.

1.2. Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета в части требований к ведению официальных информационных ресурсов.

1.3. Регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, за исключением Самарского филиала Университета.

1.4. Официальным сайтом Университета (далее – сайт) является русскоязычный сайт, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://mgpu.ru>, включая его страницы и записи вида https://mgpu.ru/*, но не включая поддомены вида https://*.mgpu.ru.

1.5. Ведение сайта Университета осуществляется в соответствии с:

1.5.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5.3. Федеральным законом от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

1.5.4. Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

1.5.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

1.5.7. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

1.5.8. Приказом Минтруда России от 7 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений с доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

1.5.9. ГОСТ 52872-2019 Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровом формате. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности.

1.6. Порядок размещения информации на официальном сайте Университета в соответствии с п. 1.5.7 и 1.5.8 устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета.

1.7. Общую координацию, методическую поддержку и контроль за размещением информации структурными подразделениями Университета осуществляет управление коммуникаций и молодежной политики (далее – Управление).

2. Цели и принципы размещения информации

2.1. Размещение информации на сайте Университета осуществляется в целях:

2.1.1. выполнения требований законодательства Российской Федерации;

2.1.2. обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности Университета и его структурных подразделений;

2.1.3. оперативного информирования обучающихся, работников, абитуриентов и иных заинтересованных лиц;

2.1.4. популяризации научных, образовательных, культурных и иных достижений Университета и его структурных подразделений;

2.1.5. формирования положительного имиджа Университета.

2.2. Размещение информации на сайте Университета осуществляется на принципах законности, достоверности, актуальности, своевременности, информационной открытости, единства стилистических и визуальных стандартов, а также соответствия информационной политике и брендбуку Университета.

3. Информационная структура сайта

3.1. К информационной структуре сайта относится:

3.1.1. контент – совокупность текстовых, графических, аудиовизуальных и иных информационных материалов, размещаемых на сайте, включая тексты, изображения, видеоматериалы, документы, интерактивные элементы и др.;

3.1.2. страница – структурная единица сайта, содержащая один или несколько элементов контента, объединенных общей тематикой или функциональным назначением;

3.1.3. запись – единица информационного материала, содержащая один или несколько элементов контента, представленная отдельным типом страницы и предназначенная для регулярных публикаций в хронологическом или тематическом порядке;

3.1.4. раздел – структурный элемент сайта, объединяющий страницы и записи по тематическому, функциональному или целевому признаку и формирующий логическую навигационную часть сайта.

3.2. Структуру сайта, включающую информационную структуру сайта и навигацию по нему, определяет Управление.

4. Разделы структурных подразделений

4.1. Каждое структурное подразделение Университета обязано иметь собственный раздел на сайте в целях, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

4.2. Наименование раздела должно соответствовать официальному названию структурного подразделения, указанному в локальном нормативном акте об организационной структуре Университета.

4.3. Структура раздела формируется из страниц обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок):

4.3.1. инвариантный блок должен содержать следующие обязательные страницы: «О подразделении», «Сотрудники», «Подразделения», «Документы»;

4.3.2. вариативный блок может содержать следующие страницы: «Новости», «События», «Фото и видео» и другие дополнительные страницы.

4.4. Набор страниц вариативного блока конкретного структурного подразделения определяется Управлением совместно с руководителем структурного подразделения.

4.5. Разделы структурных подразделений, структура разделов и относящиеся к ним страницы создаются, изменяются и удаляются Управлением на основании локального нормативного акта об организационной структуре Университета в течение трех рабочих дней с момента вступления изменений в силу.

4.6. Наполнением раздела контентом занимается ответственный за размещение информации на сайте из числа работников структурного подразделения (далее – Линейный редактор).

5. Порядок назначения и прекращения полномочий линейного редактора

5.1. Руководитель структурного подразделения назначает не менее одного и не более трех Линейных редакторов.

5.2. Назначение и (или) прекращение полномочий Линейного редактора оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения (приложение 1).

5.3. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется Линейным редактором посредством административной панели сайта в рамках предоставленных ему прав доступа.

5.4. Доступ в административную панель сайта осуществляется с использованием персональной учетной записи (пользователя), создаваемой на основе корпоративной электронной почты Линейного редактора (далее – Учетная запись).

5.5. Для предоставления или прекращения доступа Линейного редактора к административной панели сайта руководитель структурного подразделения в течение двух рабочих дней с момента регистрации соответствующего распоряжения направляет служебную записку (приложение 2) и копию распоряжения на электронную почту начальника Управления.

5.6. Управление назначает Учетной записи Линейного редактора соответствующие права доступа в административную панель сайта в течение трех рабочих дней с момента получения служебной записки и направляет на электронную почту Линейного редактора информацию для входа в административную панель сайта.

5.7. В административной панели сайта каждая запись и страница закрепляется за конкретным пользователем посредством назначения автора, автоматически в момент ее создания пользователем или вручную Управлением в настройках записи или страницы. Закрепленная Учетная запись обладает правами на создание, изменение закрепленных за ним записей и страниц.

5.8. Изменение закрепленного пользователя допускается только по служебной необходимости на основании запроса Линейного редактора в Управление.

5.9. Передача записи или страницы другому пользователю осуществляется Управлением и оформляется в системе путем смены автора и фиксируется в истории изменений.

6. Функции и полномочия линейного редактора

6.1. Линейный редактор в своей деятельности руководствуется целями и принципами, установленными в разделе 2 настоящего Положения, а также методическими материалами, указанными в п. 7.2 настоящего Положения.

6.2. К функциям Линейного редактора относятся:

6.2.1. создание, редактирование и удаление записей в пределах раздела структурного подразделения;

6.2.2. размещение текстовых, графических, аудиовизуальных и иных информационных материалов;

6.2.3. размещение, структурирование и систематизация контента в пределах раздела структурного подразделения;

6.2.4. актуализация сведений, размещенных в разделе.

6.3. Полномочия Линейного редактора реализуются исключительно в рамках настоящего Регламента, методических рекомендаций Управления, локальных нормативных актов Университета и законодательства Российской Федерации.

6.4. Линейный редактор вправе:

6.4.1. самостоятельно размещать и редактировать информационные материалы структурного подразделения в административной панели сайта в пределах предоставленных прав доступа;

6.4.2. предлагать Управлению материалы для главной страницы;

6.4.3. вносить предложения Управлению по развитию и наполнению раздела структурного подразделения;

6.4.4. обращаться в Управление за методической, консультационной и технической поддержкой;

6.4.5. участвовать в обучающих и методических мероприятиях по вопросам ведения сайта.

6.5. Линейный редактор обязан:

6.5.1. проверять контент и информационные материалы до публикации на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, включая правовой статус материалов (правообладатель, лицензия, ограничения), а также нормам русского языка;

6.5.2. своевременно удалять со страниц раздела своего структурного подразделения устаревшую информацию, в том числе утратившие актуальность документы и иные файлы из библиотеки файлов административной панели сайта;

6.5.3. взаимодействовать с Управлением и другими структурными подразделениями при размещении межструктурных или согласуемых материалов;

6.5.4. состоять в специальном чате для всех линейных редакторов для оперативного доведения информации от Управления;

6.5.5. устранять содержательные и технические недочеты по замечаниям Управления;

6.5.6. обеспечивать защищенность и целостность своей учетной записи.

6.6. Линейному редактору запрещено:

6.6.1. передавать третьим лицам данные персональной учетной записи для доступа к административной панели сайта;

6.6.2. изменять структуру раздела без согласования с Управлением;

6.6.3. изменять системные настройки сайта и шаблоны страниц.

7. Требования к информационным материалам и лицензионная чистота контента

7.1. Контент сайта должен соответствовать целям и принципам, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

7.2. Управление разрабатывает методические материалы, включающие инструкции по размещению контента и информационных материалов, требования и рекомендации по их наполнению и оформлению (далее – Методические рекомендации).

7.3. Методические рекомендации направляются Линейному редактору после назначения доступа к административной панели сайта для ознакомления и использования в работе.

7.4. Наполнение и ведение сайта должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальных прав.

7.5. Запрещается использование результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации без согласия правообладателя, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.6. Допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, использование правомерно обнародованных произведений и отрывков из них в качестве иллюстраций в изданиях, радио- и телепередачах, звуко- и видеозаписях учебного характера в объеме, оправданном поставленной целью.

7.7. Структурным подразделениям запрещено размещать ссылки на неофициальные аккаунты в социальных сетях. Порядок получения статуса официального сообщества устанавливается локальным нормативным актом Университета.

7.8. Материалы, связанные с международной деятельностью, подлежат обязательному согласованию с управлением международного сотрудничества в порядке, установленном локальными нормативными актам Университета, регламентирующими вопросы взаимодействия структурных подразделений при осуществлении международной деятельности.

8. Требования к защите информации на сайте

8.1. Запрещено публиковать на сайте любые ссылки, в том числе на формы обратной связи (формы опроса), формы сбора информации и т.д., осуществляющие обработку информации за пределами Российской Федерации, в том числе использовать для обработки информации, включая персональные данные пользователей, web-сервисы и приложения Google и т.п.

8.2. Запрещено осуществлять сбор и обработку персональных данных пользователей, без полученного на то согласия за исключением случаев, прямо установленных законодательством Российской Федерации.

8.3. Файлы и материалы перед размещением на сайте должны пройти антивирусную проверку на отсутствие вредоносного программного обеспечения.

8.4. В качестве контактной информации по деятельности Университета на сайте должны быть указаны только адреса электронной почты домена Университета (mgpu.ru).

9. Контроль и ответственность

9.1. Управление осуществляет мониторинг информационных материалов, размещенных на сайте, на предмет соответствия настоящему Регламенту.

9.2. В случае выявления нарушений Управление вправе:

9.2.1. изменять материал в соответствии с требованиями Методических рекомендаций;

9.2.2. приостанавливать публикацию материалов до устранения нарушений или отклонять размещение материалов, не соответствующих информационной политике Университета, редакционным стандартам, законодательству Российской Федерации;

9.2.3. инициировать служебную проверку.

9.3. Линейный редактор несет персональную ответственность за выполнение требований Регламента.

9.4. В случае выявления нарушения Линейным редактором положений настоящего Регламента Управление уведомляет руководителя соответствующего структурного подразделения о допущенных нарушениях.

9.5. Структурные подразделения обязаны проводить ежемесячную проверку информации, размещенной в закрепленных за ними разделах сайта и обеспечивать ее актуализацию. Проверка и актуализация информации должны быть завершены не позднее 5-го числа каждого месяца.

9.6. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль и несет ответственность:

9.6.1. за соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и обеспечение защиты персональных данных пользователей сайта.

9.6.2. за нарушение требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты интеллектуальных прав.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы не урегулированные, настоящим Регламентом решаются Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.



Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О назначении линейного редактора

В соответствии с Регламентом размещения информации структурными подразделениями на официальном сайте ГАОУ ВО МГПУ (приказ от [ДД.ММ.ГГГГ] г.) № [Номер]

Обязываю (выбрать нужное):

1. Прекратить полномочия линейного редактора структурного подразделения [Фамилия Имя Отчество], [должность], [адрес электронной почты] с [ДД Месяца ГГГГ года].
2. Возложить функции и полномочия линейного редактора структурного подразделения с [ДД Месяца ГГГГ г. на [Фамилия Имя Отчество], [должность], [адрес электронной почты].
3. [Должность] [Фамилия И.О.] ознакомиться с Регламентом размещения информации структурными подразделениями на официальном сайте ГАОУ ВО МГПУ (приказ № [Номер] от [ДД.ММ.ГГГГ] г.).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

[Должность]

Подпись

[Фамилия И.О.]

СОГЛАСОВАНО:

должность
ФИО _____
« ____ » _____ 2026 г.

С регламентом ознакомлен:

Должность
ФИО _____
« ____ » _____ 2026 г.

[Фамилия Имя Отчество], [структурное подразделение],
[Должность]
+7 [Телефон], [Электронная почта]

Обутверждении регламента - 172



Приложение 2
к Регламенту размещения информации
структурными подразделениями на
официальном сайте ГАОУ ВО МГПУ

[Название структурного
подразделения]

Управление коммуникаций
и молодежной политики

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О предоставлении доступа

Уважаемый _____!

В соответствии с Регламентом размещения информации структурными подразделениями на официальном сайте ГАОУ ВО МГПУ (приказ от [ДД.ММ.ГГГГ] г.) № [Номер], на основании распоряжения [название структурного подразделения] от [ДД.ММ.ГГГГ] г. № [Номер] прошу (выбрать нужное):

предоставить доступ к административной панели сайта линейному редактору [название структурного подразделения] [Фамилия Имя Отчество], [должность], [адрес электронной почты] с [ДД Месяца ГГГГ года]*;

прекратить доступ к административной панели сайта в связи с окончанием полномочий линейного редактора структурного подразделения [Фамилия Имя Отчество], [адрес электронной почты] с [ДД Месяца ГГГГ года]*.

Приложение: распоряжение о назначении линейного редактора, в 1 экз.

[Должность]

Подпись

[Фамилия И.О.]

[Фамилия Имя Отчество], [структурное подразделение],
[Должность]
+7 [Телефон], [Электронная почта]

Об утверждении регламента - 172

