

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом

« 21 » апреля 2026 г. № 19-ОВ

РЕГЛАМЕНТ
сбора и публикации контента
на официальном сайте Электростальского
института (филиала) Московского
политехнического Института elrol.ru

г. Электросталь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Цель регламента сбора и публикации контента на официальном сайте Электростальского института (филиала) Московского политехнического Института (далее – Регламент) – установить единый порядок сбора, предоставления, проверки, согласования и публикации информации в общедоступных разделах официального сайта института для обеспечения его актуальности, достоверности, полноты и соответствия единому стилю.

1.2. Регламент распространяется на все структурные подразделения Электростальского института.

1.3. Основные понятия, используемые в Регламенте:

1.3.1. Контент – любая информация (тексты, новости, анонсы, документы, фотографии, видео, презентации, ссылки), предназначенная для публикации в общедоступных разделах сайта elpol.ru, публикуемая через административную панель сайта.

1.3.2. Ответственный за контент подразделения (ОКП) – уполномоченное лицо в подразделении, указанное в Приложении №2 к настоящему Регламенту и отвечающее за своевременное формирование, подготовку и предоставление контента в центр маркетинга и рекламы

1.3.3. Администратор сайта – сотрудник, ответственный за техническую поддержку сайта.

1.3.4. Срочный контент – информация, требующая публикации в течение 1 рабочего дня (например, оперативные новости, экстренные объявления).

1.3.5. Плановый контент – информация, публикация которой может быть запланирована заранее (новости, анонсы событий, отчеты, обновления разделов).

1.4. Контент, публикуемый на Сайте, должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации и нормативным документам института и редакционной политике сайта (Приложение № 3).

1.4.1. Запрещается размещение материалов, которые:

- содержат сцены насилия, оскорбления, угрозы;
- оскорбляют нравственность, честь и достоинство;
- пропагандируют ненависть и (или) дискриминацию по любому признаку;
- подстрекают к незаконным действиям;
- нарушают авторские права и интеллектуальную собственность.

2. Зоны ответственности

2.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременность предоставления контента и качество, достоверность и полноту информации, предоставляемой от подразделения на сайт.

2.2. Ответственный за контент подразделения (ОКП):

- собирает информацию внутри подразделения;
- готовит контент в соответствии с требованиями согласно Редакционной политике сайта Института (Приложение №3 к настоящему приказу);

– своевременно предоставляет контент по адресу электронной почты: info@elpol.ru.

2.3. Администратор сайта:

- размещает утвержденную информацию на сайте;
- осуществляет техническую поддержку сайта;
- обеспечивает корректное отображение контента на всех устройствах;
- оперативно исправляет технические ошибки;
- дорабатывает или меняет блоки сайта;
- создает новые страницы и разделы на сайте;
- не несет ответственности за содержательную часть и актуальность контента.

3. Порядок сбора и предоставления контента

3.1. Потребность в публикации информации на Сайте возникает в структурном подразделении (на основе общего плана мероприятий института, стратегии развития, оперативных новостных поводов и т.д.).

3.2. ОКП структурного подразделения готовит пакет материалов для публикации в соответствии с Редакционной политикой сайта Института (Приложение №3 к настоящему приказу).

3.2.1. Подготовленный пакет материалов должен включать в себя следующие компоненты:

– **Текстовый материал:** готовый к публикации текст, проверенный на орфографические, пунктуационные и фактологические ошибки;

– **Визуальный контент:** фотографии, видео (разрешение: 1280×720 px или 1920×1080 px (16:9); форматы: MP4), схемы, инфографика, графики, не нарушающие авторские права, в требуемых форматах и разрешении, с подписями и указанием авторства (если требуется).

– Ссылки на внешние ресурсы (при необходимости).

– Контактные данные ОКП (ФИО, должность, телефон, email) для оперативной связи и согласования.

– Желаемые даты публикации и снятия с публикации (актуально для анонсов).

–

4. Порядок проверки, согласования и публикации материалов

4.1. Администратор сайта фиксирует поступление пакета материалов и проводит проверку:

– полноты пакета (наличие всех необходимых компонентов);

– соответствия формальным требованиям (Редакционная политика сайта Института (Приложение №3 к настоящему приказу);

– наличия четких указаний о месте, времени и способе публикации.

4.1.1. По результатам проверки принимается одно из решений:

– принять контент в работу;

– вернуть контент ОКП структурного подразделения на доработку с указанием причин;

– инициировать работу по созданию новых или изменению существующих страниц/блоков сайта для размещения предложенного контента.

4.1.2. Срок проверки и согласования материалов составляет три рабочих дня с момента их получения.

4.2. Согласование пакета материалов с соответствующими структурными подразделениями происходит при необходимости.

4.2.1. Сроки публикации контента определяются категорией контента:

– Срочный контент подлежит публикации в течение 4-х рабочих часов с момента готовности всех материалов и завершения всех необходимых согласований.

– Плановый контент публикуется в срок от 3 до 10 рабочих дней с момента готовности, в зависимости от объема и сложности требуемых работ, либо в соответствии с указанной и согласованной датой и временем публикации.

5. Создание и изменение страниц для публикации контента

5.1. ОКП структурного подразделения могут инициировать процесс создания нового раздела и (или) страницы или изменения существующего блока (нескольких блоков) на странице Сайта.

5.2. Основанием для инициирования процесса является:

- наличие готового контента, предназначенного для публикации;
- места размещения (новый или существующий раздел/страница);
- желаемого формата представления информации.

5.3. В случае необходимости структурных изменений инициатор (ОКП) совместно со сотрудником центра маркетинга и рекламы подготавливает техническое задание (ТЗ).

5.3.1. Техническое задание должно содержать описание создаваемых или изменяемых страниц, или блоков Сайта, а также определять сроки выполнения задачи.

5.4. В зависимости от объема и сложности задач, работы выполняются:

– Администратором сайта (создание новых страниц/разделов, сложные структурные и функциональные изменения).

6. Особые положения

6.1. Раздел «Сведения об образовательной организации» (<https://elpol.ru/sveden/>) формируется в соответствии с обязательными требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Нарушение требований к структуре, содержанию и формату представления информации в разделе «Сведения об образовательной организации» влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность за сбор, подготовку, актуализацию и публикацию информации в разделе «Сведения об образовательной организации» закрепляется за сотрудниками структурных подразделений, утвержденных

соответствующим приказом ректора.

6.4. Порядок размещения информации в разделе «Сведения об образовательной организации» на Сайте определяется в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения приказом ректора.

7.2. Изменения в настоящий Регламент вносятся по инициативе проректора по внешним коммуникациям и маркетингу и утверждаются в установленном порядке.

Порядок размещения информации в разделе «Сведения об образовательной организации»

1. Размещение информации в разделе «Сведения об образовательной организации» (далее – Раздел) на официальном сайте Электростальского института (филиала) Московского Политеха является обязательным.

2. Внесение информации осуществляется уполномоченными сотрудниками структурных подразделений, закрепленных за определенным разделом (далее Модуль).

3. Доступ к Модулю предоставляется администратором Сайта путем выдачи уникальных учетных данных (логина и пароля).

4. Актуализация и сверка внесенной информации в Разделе на Сайте осуществляется путем ежемесячной выгрузки данных из модуля в последнюю неделю месяца.

5. Внеплановое обновление информации производится в течение 3-х рабочих дней с момента поступления мотивированного запроса от ответственного сотрудника на адрес электронной почты info@elpol.ru.

6. Ответственные сотрудники структурных подразделений обязаны вносить изменения в информацию через Модуль не позднее 10 рабочих дней с момента возникновения соответствующих изменений.

7. Контроль за своевременностью актуализации сведений возлагается на руководителей структурных подразделений.

8. Ответственные сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение установленных сроков.

Список ответственных сотрудников за контент подразделения

№	Структурное подразделение	Должность	ФИО
1	Административный отдел	Ведущий инженер	Гуров Борис Дмитриевич
2	Деканат	И.о. декана	Зиновьева Наталья Викторовна
3	Учебно-методический отдел	Начальник отдела	Дарымова Наталия Станиславовна
4	Библиотека	Заведующий библиотекой	Россинская Татьяна Вячеславовна
5	Кафедра промышленного и гражданского строительства	И.о. зав.кафедрой	Писарев Сергей Владиславович
6	Кафедра машиностроительных и металлургических дисциплин	И.о. зав.кафедрой	Синельникова Наталья Григорьевна
7	Кафедра гуманитарных наук и межкультурных коммуникаций	И.о. зав.кафедрой	Покровская Татьяна Ивановна
8	Кафедра прикладной математики и информатики	И.о. зав.кафедрой	Лунева Марина Владимировна
9	Отдел кадров	Начальник отдела	Крупнова Галина Львовна
10	Административный отдел	Специалист по работе с молодежью	Украинцева Евгения Аркадьевна