



Утверждаю:

Директор МБУ «ДЮДК «Черемушки»

Л.А.Фельдман

29 декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБУ «ДЮДК Черемушки»
в сети Интернет

1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеский Дом культуры «Черемушки», в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет, в дальнейшем - «сайт Учреждения», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики творческой деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического управления Учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;
- защита прав и интересов участников творческого процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается и утверждается руководителем Учреждения.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.8. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта Учреждения.

2.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников творческого процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

2.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в творческой деятельности.

2.4. Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере культуры.

2.5. Примерная информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения и должны содержать:

1) сведения:

- о дате создания Учреждения;
- о структуре и об органах управления Учреждения;
- о руководителе учреждения, его заместителе (ф.и.о., должность, контактные телефоны);
- об Учредителе учреждения;
- о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты;
- о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения творческого процесса;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности творческого процесса;

2) копии:

- Устава учреждения с приложениями;
- свидетельства о государственной регистрации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;
- локальных нормативных актов, Правил внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора;

- отчетов о своей деятельности;
 - 3) отчет о результатах независимой оценки;
 - 4) перечень и порядок оказания платных услуг;
 - 5) регламент (порядок) взаимодействия с потребителями, включающий:
 - адекватные и легкодоступные средства и формы для эффективного общения работников учреждения с посетителями;
 - порядок работы с обращениями и жалобами граждан;
 - обзор и мнение граждан – потребителей услуг, общественных органов и профессиональных экспертов о качестве работы учреждения;
 - б) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации:
 - перспективные планы учреждения;
 - годовые отчеты учреждения;
 - информации о наиболее значимых мероприятиях;
 - информация о клубных формированиях;
 - новости и т.п.
- 2.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 и 2.6 настоящего Положения.
- 2.8. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя Учреждения.
- 2.9. Изменения в содержание, характеристики дизайна и сервисные услуги сайта Учреждения могут вноситься на основании рекомендаций органов управления культуры.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения.

- 3.1. Учреждение обеспечивает работу по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
 - установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Учреждения;
 - резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
 - проведение регламентных работ на сервере;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на сайте Учреждения;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой сотрудниками Учреждения.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора учреждения.

3.6. Сайт размещается по адресу: <http://dudk.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящего органа управления.

3.7. Адрес сайта Учреждения и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке Учреждения.

3.8. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 3 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения.

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом руководителя.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, гарантируют:

- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Учреждения;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Учреждения, несет ответственность за:

- отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной п.2.6 настоящего Положения;
- нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
- размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пунктам 2.2 и 2.3.настоящего Положения;
- размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения.

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств от приносящей доход деятельности.