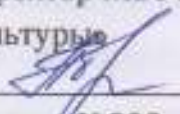


РАССМОТРЕНО:

на Совете трудового коллектива
от « 21 » октября 2024 г.
протокол № 71

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУК «Центр национальной
культуры»

Ю.В. Пасканская
приказ №206 от « 06 » ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального бюджетного учреждения
культуры Анжеро-Судженского городского
округа «Центр национальной культуры»
в сети Интернет

г. Анжеро-Судженск
2024г.

Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Центр национальной культуры» в сети Интернет (далее - Учреждение) разработано в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети Интернет» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2010г. №279 «Об утверждении требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами исполнительных органов государственной власти Кемеровской области.

Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, объединённый одним адресом в компьютерной сети и имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в сети Интернет, предназначенные для определенных целей.

Администратор сайта - специалист учреждения или группа специалистов, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

Информационный ресурс - информация, формирующаяся по результатам управленческой деятельности учреждения культуры, полученной на законных основаниях из других информационных источников.

Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Ресурсы сайта - компоненты сайта (текст, изображения, анимация и др.), предложенные пользователям для получения разного вида информации.

Содержание сайта - перечень и форма представления документов, размещаемых на сайте.

Структура сайта - перечень разделов сайта, расположенных в определённой иерархии.

Электронная почта - технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Официальный сайт Учреждения предназначен для опубликования общезначимой информации официального и неофициального характера, касающейся работы Учреждения. Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Учреждения.

Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет директор Учреждения и администратор сайта.

Информационные ресурсы сайта Учреждения формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. На страницах официального сайта Учреждения, запрещено размещать любую коммерческую рекламу сторонних организаций. Информация, представленная на сайте Учреждения, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

Права на информационные материалы, размещенные на сайте Учреждения, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ. Директор Учреждения несет полную ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

Сайт Учреждения имеет собственный адрес: <http://cnk.ucoz.org/>.

Нормативные документами, регламентирующие работу сайта Учреждение :

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Приказ управления культуры администрации Анжеро-Судженского городского округа №279 от 09.11.2017г. «Об утверждении Положения об официальных сайтах учреждений культуры Анжеро-Судженского городского округа в сети Интернет».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ САЙТА

Сайт Учреждения создан с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения.

Создание и функционирование сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве услуг, предоставляемых Учреждением;
- создание условий для взаимодействия участников творческого процесса, социальных партнеров Учреждения;
- реализация принципов единства культурного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- осуществление обмена творческим опытом;
- оперативное и доступное доведение до пользователей актуальной справочной и информационной деятельности Учреждения;
- всестороннее освещение работы и популяризация деятельности Учреждения;
- стимулирование активности творческих работников.

3. СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

В соответствии с Требованиями к официальным сайтам структура официального сайта Учреждения состоит из разделов и подразделов:

- главная страница;
- новости и события;
- сведения о ЦНК;
- творческие коллективы;
- антикоррупционная деятельность;

- гос. услуги;
- об управлении культуры;
- виртуальная приемная;
- независимая оценка;
- гостевая книга;
- полезные ссылки;

Данные разделы освещают информацию о работе Учреждения и содержат:

Главная страница:

- полное и сокращенное наименование;
- место нахождения;
- почтовый адрес и схема проезда;
- статистика посещений;
- наш опрос;
- страничка директора;
- история развития МБУК «ЦНК»;
- версия для слабо слабовидящих;

Новости и события:

- новости (информация о проведенных мероприятиях (пресс-релизы));
- анонсы мероприятий;
- фотоальбомы;
- видеоматериалы;

Сведения о ЦНК:

- историческая справка;
- основные сведения
- документы – копии регламентирующих документов (копии: устава, свидетельство государственной регистрации, решения учредителя о создании учреждения, приказа о назначении руководителя, тарифов на оказание платных услуг, перечня оказываемых услуг, положений, плана финансово – хозяйственной деятельности, муниципальных заданий учреждения, информация о материально-технической базе, отчет об исполнении муниципального задания, предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчетов об исполнении таких предписаний и т. д.), графика работы сотрудников МБУК «ЦНК», закон Кемеровской области «О культуре».

- контакты
- сотрудники - фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность (должности), данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), стаж работы, стаж работы по специальности, характеристики.

Творческие коллективы:

- Народный самодеятельный коллектив, ансамбль немецкой песни «Фольксштимме» и коллектив-спутник, ансамбль немецкой песни «Лорелей»;
- Народный самодеятельный коллектив, хор казачьей песни «Раздолье» и коллектив-спутник, ансамбль «Станица»;
- Ансамбль татарской песни «Рахим итегез, дуслар»;
- Ансамбль армянской песни «Наири»;
- Ансамбль русской песни «Родные напевы»;
- Ансамбль украинской песни «Кохані»;
- программы, реализуемые в культурно-образовательном процессе (клубы, кружки, клубные формирования);
- отчетно-статистические данные учреждения;
- режим занятий творческих коллективов Учреждения;
- регламентирующие правила приема обучающихся и участников творческих коллективов;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (для дополнительного образования);
- информация о правилах и условиях оказания услуг;
- профессиональные конкурсы, семинары, практикумы;
- новинки литературы, справочная литература.

Антикоррупционная деятельность:

- в данном разделе размещены документы, отражающие сведения об антикоррупционной деятельности.

Гос. услуги:

- в данном разделе отражена информация о возможности регистрации на портале Гос.услуг.

Об управлении культуры:

в данном разделе размещена информация о специалитетах управления культуры Аскеро-Судженского городского округа.

Вертуальная приемная:

- Обращение граждан о личном приеме;
- Предложения и пожелания по улучшению качества услуг;

Независимая оценка качества:

- нормативные документы;
- онлайн анкета

Гостевая книга:

- отзывы о работе сайта учреждения, творческих коллективов.

Полезные ссылки:

- данный раздел отображает ссылки на информационный портал.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

Директор Учреждения обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом Учреждения в соответствии с Положением.

Для организации информационного наполнения и сопровождения сайта Учреждения директор Учреждения создает редколлегию сайта, в которую могут войти руководители творческих коллективов, участники творческих коллективов и др.

Члены редколлегии сайта Учреждения обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте Учреждения и качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта Учреждения.

Подготовленный членами редколлегии сайта материал с датой публикации и внесёнными изменениями направляется администратору сайта, который осуществляет технологическую

поддержку функционирования официального сайта.

Администратор (разработчик) сайта назначается приказом директора Учреждения и обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой информации, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.6. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную, муниципальную и коммерческую тайну;
- предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта Учреждения, в том числе, некорректных высказываний и ненормативной лексики.

На сайте Учреждения применяется шрифт на сайте 14 Times New Roman, размер шрифта: 11-12, заглавные буквы, интервал 1,0

Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору сайта.

Порядок размещения информационных ресурсов:

Информационные ресурсы о деятельности Учреждения размещаются в определенных информационных разделах официального сайта.

Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта Учреждения за сотрудниками регулируются ежегодно в начале года приказом директора Учреждения.

Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, утвержденного приказом, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности Учреждения:

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный объем информационного ресурса.

Критерии функциональности:

- Удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта.
- Стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней.
- Читаемость шрифтов, т. е. достаточный, одинаковый размер, четкость, на контрастном фоне, использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами.
- Оптимизация фотографий, размещенных на сайте.
- Отсутствие стилистических и орфографических ошибок на страницах сайта.
- Отсутствие неработающих ссылок.
- Регулярный контроль состояния форумов, гостевых книг, социальных сетей, на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта Учреждения, в том числе, некорректных высказываний и ненормативной лексики
- Отсутствие рекламы на сайте за исключением рекламы ресурсов.

Критерии оригинальности:

- Использование оригинальных (авторских) дизайнерских и технологических (интерфейс, интерактивные элементы и др.) решений при оформлении сайта.
- Соблюдение авторских прав при использовании элементов чужих разработок.
- Использование при оформлении сайта элементов оригинального бренда Учреждения, включая логотип, слоган, эмблему, цвета и символику Учреждения.

Часть информационного ресурса Учреждения может быть размещена на страницах Учреждения в социальных сетях, при этом данные страницы считаются неотъемлемой частью сайта Учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

Не допускается размещение на сайте Учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения, несовместимой с задачами Учреждения, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регламент работы с сайтом Учреждения утверждается директором Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ ЕЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте Учреждения регулируется ежегодно приказом по учреждению в начале года.

Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

Информация на официальном сайте учреждения должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не реже четырех раз в месяц. Новостную страницу необходимо обновлять не реже двух раз в неделю.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путём утверждения его нового варианта приказом директора Учреждения.

7. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

Администратор размещает на сайте подготовленную информацию в срок от 3-х часов до 1-х суток.

Ответственность за своевременное размещение на официальном сайте учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим положением, возлагается на администратора сайта.

Информация на официальном сайте учреждения должна обновляться не реже четырех раз в месяц. Новостную страницу необходимо обновлять не реже двух раз в неделю.

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью

лист _____

Директор МБУК «ЦНК»

Ю.В. Пасканская

