



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном Интернет-сайте**  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей  
Малышевской детской школы искусств

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение «Об официальном Интернет-сайте Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Малышевской детской школы искусств (далее - Положение) определяет назначение, принципы организации, требования к структуре и содержанию, регламент функционирования официального Интернет-сайта (далее - Сайт) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Малышевской детской школы искусств (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования», Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86-н, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785, Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.02.2015 № 288, Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 № 1547.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными документами Малышевского городского округа, уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами руководителя Учреждения.

1.4. Сайт является официальным представительством Учреждения в сети Интернет.

1.5. Сайт предназначен для оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения, получения доступа пользователей Интернета к информационным ресурсам Учреждения, повышения качества и скорости предоставления информации населению, развития связей с другими организациями, установления профессиональных контактов, а также обеспечения эффективной коммуникации между учреждениями культуры, оперативного получения служебной и специализированной информации.

1.6. Сайт способствует решению следующих задач:

- создание целостного позитивного образа Учреждения;
- представление информации о нормативных основаниях деятельности Учреждения;

- оперативное информирование о наиболее значимых событиях, происходящих в Учреждении;
- представление результатов всех направлений деятельности Учреждения;
- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности Учреждения;
- развитие связей с другими организациями Малышевского городского округа;
- осуществление обмена информацией между структурными подразделениями Учреждения;
- повышение эффективности работы Учреждения на основе новых информационных технологий;
- предоставление учредителю и органам контроля служебной и специализированной информации.

1.7. Сайт Учреждения является некоммерческим Интернет-ресурсом, открытым и общедоступным.

1.8. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

## **2. Требования к информационному наполнению сайта**

2.1. Структура Сайта состоит из разделов: новостных, справочных, коммуникационных (форумы, блоги, гостевые книги и др.), разделов методических, учебных и научных материалов, ссылок на полезные ресурсы и др. Разделы могут содержать подразделы.

2.2. Перечень разделов и подразделов Сайта содержит обязательные компоненты, назначение и содержание которых определяется настоящим Положением, а также компоненты, назначение и содержание которых определяется Учреждением.

2.3. Перечень компонентов (разделов и подразделов Сайта), назначение и содержание которых определяется Учреждением, зависит от характера деятельности Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

2.4. Информационные ресурсы, создаваемые по инициативе структурных подразделений Учреждения, решением руководителя Учреждения могут быть размещены в виде отдельных специализированных разделов (подразделов) Сайта.

2.5. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

2.6. Ответственность за соблюдение требований к предоставляемым информационным материалам несет руководитель Учреждения.

2.7. Документы размещаются на сайте на русском языке в файлах форматов pdf, doc, docx, xls,xlsx.

2.8. Отсканированные официальные документы учреждения в обязательном порядке содержат подпись руководителя и представляются в формате pdf.

2.9. Максимальный размер размещаемого на сайте документа не должен превышать 15 мб. Если размер документа превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов).

2.10. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 72 dpi. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.11. На сайте не должны присутствовать нарушения отображения, форматирования и иные дефекты информации.

2.12. Публикуемая в новостном разделе информация должна содержать дату размещения в формате: число. месяц. год.

2.12. Любой документ или информация должны быть доступны не более чем за два перехода по Сайту с использованием меню навигации.

2.13. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению и (или) авторам материалов, если иное не регламентировано действующим законодательством Российской Федерации или отдельными правовыми документами. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2.14. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только на основании договоров между Учреждением и рекламодателями.

### 3. Обязательные компоненты структуры сайта

3.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность обязательной информации, которая размещается в разделе главного меню Сайта «Сведения об учреждении».

Раздел «Сведения об учреждении» содержит следующие структурированные подразделы:

3.1.1. Подраздел «Основные сведения» включает

- сведения об учредителе (наименование; место нахождения; номер контактного телефона; адрес электронной почты и адрес Сайта);
- сведения об Учреждении (полное и сокращенное наименование Учреждения; дата создания; реквизиты документа, содержащего сведения о создании Учреждения; дата государственной регистрации юридического лица; почтовый адрес; схема проезда; режим работы; номера контактных телефонов, адрес сайта и адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество руководителя; реквизиты документа, содержащего сведения о назначении руководителя Учреждения);

- ссылку на карточку Учреждения, представленную на официальном сайте размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://bus.gov.ru>).

3.1.2. Подраздел «Документы» содержит копии следующих документов:

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление подлежащей лицензированию деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (в части информации об объеме предоставляемых социальных услуг);
- ежегодный отчет о результатах деятельности Учреждения (отчет о результатах самообследования), составленный в установленном порядке и содержащий информацию о выполнении Учреждением муниципального задания;
- план по улучшению качества работы Учреждения, разработанный по результатам проведения независимой оценки качества работы муниципальных учреждений культуры Екатеринбурга.

3.1.3. Подраздел «Структура и органы управления» демонстрирует

- схему организационной структуры управления;
- информацию о структурных подразделениях (наименование подразделения; перечень основных направлений деятельности подразделения; сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений).

3.1.4. Подраздел «Руководство. Кадровый состав» включает

- сведения о руководителе, его заместителях и о руководителях структурных подразделений учреждения: должность; фамилия, имя, отчество; уровень образования; наименование направления подготовки (специальности) и квалификация (по диплому); опыт работы; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); почетное звание (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы, стаж работы в системе культуры; место нахождения; номера контактных телефонов; адреса электронной почты;

- сведения о специалистах Учреждения (выборочно на усмотрение руководителя Учреждения): должность (должности) с указанием принадлежности к структурному подразделению Учреждения; фамилия, имя, отчество; уровень образования; наименование направления подготовки (специальности) и квалификация (по диплому); опыт работы; сведения о профессиональных достижениях; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); почетное звание (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы, стаж работы в системе культуры; место нахождения; номера контактных телефонов; адреса электронной почты.

3.1.5. Подраздел «Услуги» имеет следующую рубрикацию:

- основные (муниципальные) услуги, соответствующие ведомственному перечню,

муниципальному заданию и уставу Учреждения;

- услуги, предоставляемые Учреждением в электронном виде;
- иные услуги, соответствующие уставу Учреждения;
- перечень и стоимость платных услуг;
- условия предоставления льгот по оплате услуг;
- форма типового договора об оказании платных услуг.

Представленная в подразделе информация об услугах, в том числе платных, должна соответствовать следующим требованиям:

- наименование основной (муниципальной) услуги (услуг) совпадает с наименованием услуги в ведомственном перечне, муниципальном задании и уставе Учреждения;
- перечень и стоимость платных услуг сопровождается копией документа о порядке оказания платных услуг и копией документа об утверждении стоимости услуг;
- документ - форма типового договора об оказании платных услуг - обеспечен возможностью копирования.

3.1.6. Подраздел «Материально-техническое обеспечение» содержит сведения о наличии оборудованных библиотек, студий звукозаписи, танцевальных классов, концертных залов, учебных кабинетов, сведения об условиях питания и охране здоровья посетителей и пр.

3.1.7. Подраздел «Оценка деятельности учреждения» содержит информацию:

- о результатах независимой оценки качества работы, содержащий комплект нормативных документов, обеспечивающих проведение независимой оценки качества работы муниципальных учреждений культуры Екатеринбурга, результаты независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности, и со ссылкой на план по улучшению качества работы Учреждения, разработанный по результатам проведения независимой оценки качества работы;
- о результатах оценки эффективности деятельности Учреждения;
- о результатах других обязательных оценок деятельности Учреждения (при наличии).

3.2. В главном меню Сайта размещается раздел «События», в котором представлена новостная информация, в том числе о текущих и предстоящих мероприятиях (выставках, экспозициях, представлениях, постановках и др.).

Раздел «События» содержит три связанных подраздела:

3.2.1. Подраздел «Новости», обеспечивающий доступ к актуальной новостной информации.

3.2.2. Подраздел «Календарь событий» с возможностью просмотра мероприятий, запланированных на конкретную дату.

3.2.3. Подраздел «Афиша» с возможностью просмотра анонса мероприятий.

3.3. На главной странице Сайта Учреждения должны быть размещены:

- ссылки на официальный сайт Администрации Малышевского городского округа и на официальный сайт Отдела культуры по молодежной политике и спорта администрации Малышевского городского округа;
- лента новостей;
- карта Сайта с обеспечением сохранения возможности навигации по Сайту при отключении графических элементов оформления Сайта;
- система контекстного поиска по Сайту;
- ссылка на виртуальную экскурсию по Учреждению культуры;
- ссылка на дополнительные электронные ресурсы Учреждения (электронные билеты, электронные каталоги и пр.);
- ссылка на статистическую информацию независимой системы учета посетителей Сайта;
- доступ к ресурсу сетевого общения с посетителями с целью получения мнения о работе Учреждения и предложений по улучшению качества услуг Учреждения (горячая линия, книга отзывов и др.);
- ссылка на единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### **4. Порядок подготовки и размещения информации на сайте**

4.1. Обязательные компоненты структуры Сайта подлежат размещению и обновлению в

течение десяти рабочих дней со дня их создания или внесения в них соответствующих изменений.

4.2. Программно-техническим сопровождением Сайта занимается администратор Сайта. В обязанности администратора Сайта входит:

- обеспечение надежного функционирования Сайта;
- модернизация Сайта (доработка, редактирование структуры, оформление страниц);
- обеспечение технической поддержки своевременного обновления и размещения информации;

- публикация на Сайте полученных материалов.

4.3. Обеспечение информационного наполнения Сайта возлагается на редактора (контент-менеджера) Сайта. В обязанности редактора Сайта входит:

- сбор материалов;
- редактирование, корректировка полученных материалов;
- согласование с руководством Учреждения информации, предназначенной для публикации на Сайте.

4.4. Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают своевременное предоставление материалов для формирования информационного наполнения Сайта.

4.5. Просмотр, корректировка и согласование с руководителем Учреждения предоставленных материалов проводится редактором не реже одного раза в неделю. После чего редактор Сайта формирует пакет информации в электронном виде и передает администратору Сайта.

4.6. Обновление информационного наполнения Сайта проводится администратором Сайта по мере поступления, но не реже одного раза в неделю.

4.7. Общую координацию работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения и программно-технического сопровождения Сайта, осуществляет ответственное лицо, как правило, из числа заместителей руководителя, назначенное приказом руководителя Учреждения.

## **5. Ответственность за достоверность информации, ее своевременное размещение на сайте**

5.1. Ответственность за работу Сайта Учреждения несет руководитель Учреждения.

5.2. Ответственность за текущее программно-техническое сопровождение Сайта, своевременность размещения информации на сайте несёт администратор Сайта.

5.3. Ответственность за качество, достоверность, своевременный сбор выполнение редакторской и корректорской правки, передачу информации администратору несет редактор Сайта.