

муниципальное автономное учреждение культуры городского округа
Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс»
(МАУК ГО Краснотурьинск «КДК»)

Положение
о размещении информации
на официальном сайте
МАУК ГО Краснотурьинск «КДК»
kdk-krasnoturinsk.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУК ГО Краснотурьинск «КДК»

Л.П. Хмелевская
_____ 2021 года



I. Общие положения

1. Данное положение регулирует порядок размещения информации на официальном сайте МАУК ГО Краснотурьинск «КДК» kdk-krasnoturinsk.ru (далее по тексту - сайт).

2. Положение о размещении информации утверждается Директором МАУК ГО Краснотурьинск «КДК» и действует с момента подписания на бессрочный период.

3. Ответственный специалист МАУК ГО Краснотурьинск «КДК» обеспечивает размещение информации на сайт, координацию сайта, отвечает за содержание и развитие сайта (далее по тексту - Ответственный специалист).

4. Для цели настоящего положения под отправителем информации следует понимать:

- муниципальное автономное учреждение культуры городского округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс»;

- об особенностях создания и ведения официального сайта основывается на принципе открытости данных об учреждении и является основой решения вопроса, связанного с созданием и ведением официального сайта учреждения культуры;

- реализация принципа доступности и открытости информации осуществляется в соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» документе указано необходимость создания и ведения официального сайта, выступающего в качестве площадки для предоставления открытых сведений об организации культуры. Ответственность за создание и ведение сайта, а также за его отсутствие возлагается на руководителя учреждения.

II. Общие требования, предъявляемые к предоставляемой для размещения на сайте информации

1. Предоставляемая для размещения информация должна находиться в электронном виде. Передача информации производится отправкой электронного сообщения на адрес: kdk-ay2011@mail.ru.

Информация может быть передана на электронном носителе (CD, DVD дисках, флэш карте).

2. Передаваемые для размещения файлы должны отвечать следующим технологическим требованиям:

- находиться в одном из следующих форматов: Microsoft Word 93-2010, Microsoft Word 97-2003, Microsoft Excel 93-2010, Microsoft Excel 97-2003, Adobe PDF, Рисунок JPEG, Рисунок PNG, WinZIP, WinRAR, расширения по списку (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPG, JPEG, PNG, ZIP, RAR);

- файлы, передаваемые для размещения в новостной ленте не должны превышать размера в 2 мегабайта;

- фото и подобные им изображения (в формате JPEG, PNG), прикрепляемые к письму, должны иметь разрешение не ниже 1024x768 точек;

- общий размер файлов для одной публикации не должен превышать 19 мегабайт;

- документы разной тематики должны переданы в отдельных электронных письмах;

- файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов).

3. Временем получения информации считается дата поступления файлов с информацией на электронный адрес: kdk-ay2011@mail.ru.

4. Информация выставляется на сайте с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 и пятницу с 8.00 до 16.00.

III. Порядок действий при размещении информации на сайте

1. При получении информации ответственным специалистом производится модерирование и операция по проверке технической возможности раскрытия файлов.

2. Информация размещается в течение 3-х рабочих дней с момента поступления.

3. Изменения или исправления в предоставленной информации не производятся, вся информация размещается в форме и составе, утвержденным отправителем. При этом допускается исправление грубых орфографических и грамматических ошибок и опечаток.

4. В размещении информации может быть отказано в случаях:

- несоответствия предоставленной информации требованиям Закона или настоящего положения, если устранить указанное несоответствие не имеется возможности;

- обнаружения в носителях информации дефектов, не позволяющих произвести считывание информации с носителя;

- содержания вредоносных программ (вирусов).

IV. Виды информации, подлежащие размещению на сайте

Обязательные требования к размещаемой информации:

- заголовок;

- краткое содержание (одно предложение);

- основной текст (текст должен содержать информацию о том, что, когда, где прошло или пройдет мероприятие, точный адрес, название мероприятия, правильные имена, фамилии и должности участников, а также информацию об организаторах мероприятия);

- к тексту прилагается фотография (или несколько фотографий) по теме новости, присылается отдельными файлами.

К новостям могут быть прикреплены какие-либо документы: таблицы, схемы, формы заявки и т.д. Их необходимо представить в виде отдельного документа (файла). При размещении на сайте основного текста новости на дополнительные документы создается ссылка.

Предоставляемая информация для размещения на сайте должна находиться в электронном виде.

Если в учреждении произошли изменения, необходимо незамедлительно разметить информацию на сайте.

Категорически запрещается размещение ложной информации на сайте.

Сайт содержит следующие разделы:

1. Раздел «ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА»:

- интернет приемная;
- независимая оценка качества;
- доступная среда;
- часто задаваемые вопросы;
- режим работы учреждения;
- услуги учреждения;
- план залов;
- расписание занятий коллективов;
- работа учреждения в условиях COVID-19;
- форум молодых деятелей культуры «ТАВРИДА»;
- поиск по сайту.

2. Раздел «О НАС»:

- руководящий состав;
- историческая справка;
- биография директора;
- * обращение директора МАУК ГО Краснотурьинск «КДК»;
- достижения, дипломы и награды;
- повышение квалификации сотрудников.

3. Раздел «ДОКУМЕНТЫ»:

- учредительные документы;
- * сведения об учредителе;
- нормативные документы;
- * материально-техническое обеспечение;
- * наблюдательный совет;
- ** протоколы наблюдательного совета;
- * план финансово-хозяйственной деятельности;
- * муниципальное задание;
- * профстандарты;
- * специальная оценка условий труда;
- * аудиторское заключение;
- * отчеты о результатах деятельности учреждения;
- * целевая подготовка кадров (обучение);
- противодействие коррупции;
- * антикоррупционная деятельность;
- антитеррористическая безопасность;
- гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;
- противопожарная безопасность;
- * планы эвакуации «ГДК»;
- * планы эвакуации «Индекс»;
- * планы эвакуации «Шанс»;
- = предписания пожарной безопасности;
- профилактика ВИЧ/СПИД;
- план работы учреждения;
- памятка по вопросам получения бесплатной юридической помощи;
- федеральные законы, приказы и постановления.

4. Раздел «МЕДИА»:

- творческие коллективы;
- * дипломы и награды;
- * расписание занятий коллективов;
- СМИ о нас;
- новости;
- видео с мероприятий;
- положения о фестивалях и конкурсах;
- фестивали и конкурсы;
- культурно-массовые мероприятия «ГДК»;
- культурно-массовые мероприятия «Индекс».

5. Раздел «АРХИВ»:

- культурно-массовые мероприятия с 2016 года;

6. Раздел «АФИША»:

- афиши «ГДК»;
- афиши «Индекс».

7. Раздел «КОНТАКТЫ».