

**РЕГЛАМЕНТ  
ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО  
САЙТА**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент регулирует порядок доступа и нахождения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационный ресурс МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи» Ленинского района г. Кемерово (далее - Сайт), права и обязанности лица, осуществляющего администрирование Сайта (далее - Администратор сайта), права и обязанности лиц, осуществляющих обновление информации Сайта.

**2. Информационные ресурсы и сервисы официального Сайта**

**2.1.** Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Дворца, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

**2.2.** Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

**2.3.** Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются страницы:

- Администрация
- История Дворца творчества
- Наша жизнь
- Объединения
- Расписание занятий
- Дошкольникам
- Благотворительный фонд
- Документы
- Безопасность
- Площадки
- Сведения об образовательной организации

**2.4.** Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Дворца. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

**2.5.** Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся Дворца творчества, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Дворца.

**3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

**3.1.** Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора Дворца, заместителей директора, заведующими отделов, руководителей творческих объединений.

**3.2.** По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Ответственные лица сдают материалы администратору Сайта Л.Н. Маханьковой не позднее дня, наступившего за событием по Плану работы Дворца.

**3.3.** Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта – Маханькову Л.Н. (далее – Администратор), который назначается директором Дворца.

**3.4.** Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

Бумажный носитель: письма, информационные письма, приказы, поручения и документы предоставляются на бумажном носителе в виде копии с подписью. Приложение к указанным документам может быть предоставлено в электронном виде в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe PDF.

Электронная версия: письма, информационные письма, приказы, поручения могут быть предоставлены в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe PDF.

Материалы, содержащие графические изображения и фотографии: предоставляются в электронном виде, в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Visio, Microsoft PowerPoint, Adobe PDF.

Фотографии: предоставляются в электронном виде с расширением "\*.pdf", ".tiff", "\*.png", "\*.gif", "\*.jpeg", "\*.bmp", размер файла (фотографии) не должен превышать 3 Мб.

Файлы, размер которых превышает 3 Мб, размещаются на официальном сайте в заархивированном (сжатом) формате.

**3.5.** Администратор Сайта обновляет содержимое раздела «Наша жизнь» и другие материалы, утвержденные директором как обязательные для размещения на Сайте по мере доставки материалов ответственными лицами /не позднее следующего дня наступившем за событием по Плану работы Дворца/.

**3.6.** В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется администратором Сайта.

**3.7.** Изменения структуры Сайта, носящие концептуальный характер, осуществляются Администратором, согласовываются с директором Дворца.

#### **4. Порядок и формы контроля над размещением информации на сайте**

Контроль над полнотой, своевременностью предоставления информации для размещения на сайте, соблюдением сроков размещения информации, процессом размещения материалов на сайте и сопровождения сайта осуществляется администратором Сайта.

**Периодичность обновлений информации сайта**

№	Тип информационных ресурсов	Периодичность обновления
1	Лицензия, Устав, свидетельство об аккредитации.	Не позднее 1 месяца после утверждения
2	Визитная карточка Локальные акты Порядок зачисления во Дворец, справочные материалы об образовательных программах	По мере необходимости
3	Программы, планы мероприятий	По истечении срока, на который они приняты
4	Расписание занятий	Не позднее 15 сентября, с обновлением не позднее 3-х дней после внесения изменений
5	Новости	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц, с указанием даты размещения
6	Оперативная информация	По мере поступления
7	Почтовые ящики сайта	Проверка – ежедневно Срок ответа – две недели
8	Форум	Не более 3 дней