

РЕГЛАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

I. Общие положения

1.1. Настоящий «Регламент информационного наполнения и сопровождения официального сайта» 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.

II. Информационные ресурсы и сервисы официального Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Дворца творчества, ее педагогических 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:

- а) Администрация,
- б) История Дворца творчества,
- в) Наша жизнь,
- г) Объединения,
- д) Расписание занятий,
- е) Проект «Развивающая суббота кемеровского школьника»,
- ж) Дошкольникам,
- з) Благотворительный фонд,
- и) Цифровой фото-музей о героях Кузбасса,
- к) Документы,
- л) Достижения,

- м) Безопасность,
- н) Каникулы,
- о) Площадки,
- п) Независимая оценка качества образования,
- р) Сведения об образовательной организации.

2.4. Размещение информации рекламного-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 творчества.

III. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора Дворца творчества, 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 творчества.

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 творчества.

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

а) 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.

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

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

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

д) 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 творчества).

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 творчества.

IV. Порядок и формы контроля над размещением информации на сайте

4.1. 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.

Приложение 1
к «Регламенту информационного
наполнения и сопровождения
официального 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 творчества, 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