ВОЛОШКО ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА

Подписано цифровой подписью: ВОЛОШКО ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА
Дата: 2021.11.09 10:52:02 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово»
_____ И.А. Волошко
«30» 04 2021 г.
Приказ № 113

РЕГЛАМЕНТ
эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официального сайта МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово»

1. Общие положения

1.1. Эксплуатация, поддержка и наполнение разделов официального сайта МБОУ ДО «Дом детского творчеств Рудничного района г. Кемерово (далее – Сайт), расположенного в сети Интернет по адресу: https://dom-deti-tvorchestvo.ru – рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности учреждения дополнительного образования детей, а также как необходимый и эффективный способ взаимодействия педагогического состава с учащимися и родителями Дома детского творчества.

Документы, другие информационные материалы, доводимые до всеобщего сведения путем публикации на Сайте, в дальнейшем именуются - Материал. Совокупность всех опубликованных на Сайте материалов доступна в сети Интернет в форме официального сайта МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово», включающего в себя обязательные для наполнения, общие, а также различные тематические разделы, служащие структуризации публикуемых материалов в разрезе специфики работы названного учреждения.

1.2. Организация обеспечения работоспособности необходимой для функционирования Сайта возлагается на ответственного за работу сайта, который решает следующие основные задачи:

- организация администрирования Сайта;
- обеспечение защиты информационных ресурсов Сайта;
- обеспечение бесперебойного функционирования Сайта;
- взаимодействие со структурными подразделениями МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово»

1.3. Структурные подразделения решают задачи по наполнению обязательных, закрепленных за структурным подразделением тематических и общих разделов Сайта. Предоставление материалов для обновления Сайта

производится структурными подразделениями в соответствии со сроками, установленными настоящим Регламентом.

2. Организационно-техническое обеспечение

2.1. Выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств Сайта осуществляет ответственный за работу сайта.

Указанные работы включают в себя:

- проектирование, создание и поддержку программно-аппаратной части Сайта;
- планирование мероприятий по информационной поддержке Сайта;
- регистрацию Сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах, как отечественных, так и зарубежных;
- взаимодействие с поставщиками информации;
- управление обновлением программного обеспечения Сайта;
- контроль и оценку эффективности функционирования технологической базы Сайта;
- контроль выполнения требований управленческих и технических спецификаций Сайта, включая технические требования к Сайту, требования к техническому дизайну и техническому обслуживанию;
- оценку качества услуг по поддержке Сайта;
- информирование директора МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово» об эффективности функционирования Сайта на основе объективных показателей статистики работы Сайта и удовлетворения запросов пользователей.

3. Информационное обеспечение

3.1. Выполнение работ по подготовке информационного наполнения Сайта обеспечивают ответственные за сопровождение разделов Сайта, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информация, подлежащая опубликованию на основании законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, обязательна к размещению на Сайте.

3.3. Документы, размещаемые на Сайте, носят официальный характер.

3.4. Материал, размещаемый на Сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

3.5. Материал должен содержать следующие реквизиты:

- дату и время публикации (последнего обновления, уточнения);
- реквизиты исполнителя (автора) или владельца информации;
- примечания, оговорки (при необходимости).

3.6. В случае выявления ошибок или неточностей в материале, размещенном на Сайте, опубликовавшее его структурное подразделение обязано в течение 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей опубликовать исправленный текст и сообщить о факте

исправления с помощью соответствующего примечания, содержащего сведения о внесенных изменениях и дате внесения изменений.

3.7. При использовании материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

3.8. На Сайте запрещается размещение информации, относящейся в соответствии с действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

3.9. Информация, не относящаяся к непосредственной деятельности Дома детского творчества, публикуется по распоряжению директора МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово» или заместителя начальника управления образования администрации г. Кемерово.

4. Структура Сайта, регламент подготовки и публикации информационных материалов на Сайте

4.1. Структура Сайта должна соответствовать основным задачам и функциям учреждения и в полной мере отражать его деятельность.

4.2. Структура Сайта определена перечнем обязательных, закрепленных за структурными подразделениями тематических, общих разделов официального сайта МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово» в соответствии с их компетенцией и решаемыми задачами.

4.3. При изменении (добавлении, удалении, редактировании) дополнительных подразделов сайта МБОУ ДО «дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово» структурные подразделения обязаны предоставить ответственному за сайт соответствующую информацию. Изменение структуры сайта осуществляется ответственным за сайт в течение 3-х рабочих дней после получения указанной информации.

4.4. Структурные подразделения в соответствии с их компетенцией обязаны поддерживать в актуальном состоянии разделы Сайта.

4.5. Процедура размещения информации на Сайте включает:

- подготовку электронных копий документов и иной подлежащей к размещению информации;

- размещение документов и иных материалов в электронном виде в форматах HTML, DOC(X), RTF, PDF, XLS(X); графические материалы размещаются в форматах GIF, JPG (JPEG), PNG; видеоматериалы размещаются в форматах FLV, MP4.

4.6. Ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, размещенной в курируемых структурными подразделениями разделах и подразделах Сайта, несут руководители структурных подразделений.

4.7. Информация, размещенная на Сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность, должна быть удалена или приведена в

соответствие с достоверными данными представителем органа исполнительной власти или структурного подразделения в течение 3-х рабочих дней.

5. Защита информационных ресурсов Сайта

5.1. Организация работ по защите информационных ресурсов Сайта осуществляется ответственным за сайт.

5.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Сайта.

Режим защиты информации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист, ответственный за работу с Сайтом оповещает директора МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово» о фактах нарушения режима защиты информации.