Утверждено

Приказом директора МБУК

«Усть-Ницинский КДЦ»

от 29.03.2021 № 27

**Положение об официальном сайте**

**МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района**

**в сети Интернет**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** в сети Интернет (далее - Положение) определяет основные понятия, принципы организации, ведения и структуру официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также формат представления на нем обязательной к размещению информации об Учреждении.

1.2.  Положение разработано в соответствии с:

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденные приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785;

1.3. Функционирование официального сайта в сети Интернет регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами, приказами и распоряжениями директора **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** .

1.4.  Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» образовательного учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.5.  Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** ;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и демократического государственно-общественного управления **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** ;

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** , поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу официального сайта в сети Интернет по деятельности **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** .

1.9. Пользователем сайта учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**2. Информационная структура сайта МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения**

2.1. Информационный ресурс сайта учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** .

2.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3.  Сайт **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** является структурным компонентом единого информационного пространства системы образования района, города, РФ, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами этого образовательного пространства.

2.4. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения, не должна:

-  нарушать авторское право;

-  содержать ненормативную лексику;

-  унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

-  содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

-  содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в культурной деятельности.

2.5.  Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

2.6.  Примерная информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере культуры.

2.7. Примерная информационная структура сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8.   Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте учреждения.

2.9. На сайте учреждения размещается:

2.9.1. Информация:

2.9.1.1.о дате создания, об учредителе, о месте нахождения учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2.9.1.2.о структуре и об органах управления организации

2.9.1.3. о методических и об иных документах, разработанных Учреждением

2.9.1.4. о руководителе организации, его заместителях, руководителях филиалов), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

2.9.1.5. о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

2.9.1.6. о материально-техническом обеспечении;

2.9.1.7. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании Учреждением по итогам финансового года;

2.9.1.8 План ФХД, муниципальное задание

2.9.2. Копии документов:

устава организации;

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности о организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

локальных нормативных актов.

правил внутреннего распорядка

коллективного договора;

2.9.3. отчет о результатах деятельности;

2.9.4. документ о порядке оказания платных услуг;

2.9.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере культуры, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.9.6. иная Информация, которая размещается, опубликовывается по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Учреждение обновляет вышеуказанные сведения, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.6 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

Информация, указанная в 2.9.1 - 2.9.6 настоящего Положения размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.11. Для размещения Информации на Сайте **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения**  создается **специальный раздел "Сведения об организации"** (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** .

2.12. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** .

2.13. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в [пунктах 2.1](#Par44)4.1 - 2.14.10 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.14.Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.14.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях Учреждения, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.14.2. Подраздел "Структура Учреждения ".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

2.14.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

Устав **МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения** ;

Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах деятельности;

в) документ о порядке оказания платных услуг (при их наличии);

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

2.14.4 Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении культурной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных кабинетов, библиотек, объектов спорта,о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

2.14.5. Подраздел "Платные оуслуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных услуг (при их наличии).

2.14.6. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме культурной деятельности ()муниципальное задание), финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.15. Файлы документов представляются на Сайте образовательного учреждения в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.16. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.17. Информация, указанная в [пунктах 2.1](#Par44)4.1 - 2.14.10 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.18. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в [пунктах 2.1](#Par44)4.1 - 2.14.10 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте ОУ. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта Учреждения на соответствующих страницах специального раздела.

2.19. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы в сети "Интернет":

- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - http://window.edu.ru;

- другие ресурсы, по факту их появления.

2.20. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены  
учреждением и должны отвечать по требованиям по содержанию и структуре пунктам 2.9.1 - 2.9.6 и [2.1](#Par44)4.1 - 2.14.10 настоящего Положения.

2.21. При размещении Информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=66BD0DC52197B4744AEBCE16C61DD2F61AE5B51C235369C953C34FC94EE4lAH) Российской Федерации о персональных данных.

2.22.Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

защиту от копирования авторских материалов.

2.23. Информация на сайте учреждения в сети Интернет размещается на русском языке.

2.24. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определённым настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации

**3. Порядок размещения и обновления информации на сайте МБУК «Усть-Ницинский культурно-досуговый центр» Усть-Ницинского сельского поселения**

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2.  Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

-   постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в месяц);

-  взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

-   проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

-   инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

-  ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;

-  резервное копирование данных и настроек сайта;

-  проведение регламентных работ на сервере;

-  разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

-  размещение материалов на сайте;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками процесса.

3.4. Информация и документы, подлежащие размещению в инвариантном блоке сайта, предоставляются ответственному за ведение сайта только в электронном виде с указанием названия раздела (страницы) сайта, в который необходимо их поместить.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя.

3.6. Сайт размещается по адресу (далее адрес сайта) с обязательным предоставлением   информации    об   адресе   вышестоящему   органу  управления образованием.

3.7. Адрес сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке образовательного учреждения.

3.8. При изменении Устава учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 7 рабочих дней после утверждения указанных документов.

**4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на работника учреждения приказом директора.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

4.3. Лицам, назначенным приказом директора учреждения, в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

-  обеспечение взаимодействия сайта ОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- доступ пользователей для ознакомления с размещённой на сайте информации на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

-  проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;

-  инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

-  ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;

-  регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;

-  сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с  
требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта несет ответственность:

-  за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п. 2.8 настоящего Положения;

-  за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;

- за размещение на сайте информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

-  за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

**5. Контроль за обеспечением функционирования сайта**

5.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за размещение информации на сайте, возлагается на специалиста, утвержденного приказом директора.

**6. Финансовое, материально – техническое обеспечение сайта**

6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.