



## **РЕГЛАМЕНТ**

информационного наполнения официального сайта муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в МБУ ДО «Центр детского творчества» г. Кизел, далее именуемое – Учреждение, по подготовке и размещению информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (далее - Сайт).

1.2. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на Сайте представляются ответственными лицами в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Интернет-сайте Учреждения.

1.3. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в Регламенте, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности Учреждения. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на ответственных лиц, определенных в Регламенте. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

### **2. Подготовка и своевременное предоставление информационных материалов для размещения на Сайте**

2.1. Директор учреждения своим приказом назначает:

- зам. по УВР, курирующего вопросы информатизации, ответственным за обеспечение организации и выполнению работ по информационному наполнению Сайта в сети Интернет в соответствии с Положением и Регламентом (далее - Ответственный за организацию);
- ответственных лиц из числа сотрудников центра в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Сайте центра (далее – Ответственные сотрудники)

2.2. Ответственные сотрудники обеспечивают контроль за представлением информационных материалов о текущей деятельности Учреждения по своим направлениям и предоставляют информационные материалы ответственному за организацию в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Ответственные сотрудники обязаны:

- предоставлять информационные материалы о текущей деятельности по своему вопросу в соответствующий раздел Сайта методисту по УВР, курирующему вопросы информатизации, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на Сайте в соответствующем разделе не реже 1 раза в месяц.

### **3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте**

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Сайте нормативных правовых актов оригиналу несет Ответственный сотрудник.

3.3. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе.

#### **4. Размещение информационных материалов на сайте**

4.1. Директор Учреждения своим приказом назначает ответственного за непосредственное размещение информационных материалов из числа сотрудников учреждения.

4.2. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4.3. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

4.4. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, обязан своевременно размещать материалы.

#### **5. Порядок работы с Интернет-обращениями.**

5.1. Прием обращений граждан осуществляется в форме электронного письма (далее - Обращение).

5.2. После поступления Обращения, Ответственный сотрудник направляет копию текста на бумажном носителе заместителю директора, курирующему направление, затронутое в Обращении.

5.3. Ответ на обращение направляется для публикации сотруднику, ответственному за непосредственное размещение информационных материалов на Сайте.