**Основы структуры сайта**

**Размещаемую на сайте информацию можно условно поделить на три типа:**

-**динамическая** (главные новости, новости учреждений культуры, фото-видеогалерея, афиша) – *это и есть возможность сообщать,*

**-статическая** (история учреждения, структура, документы, контакты, перечень клубных формирований - *это и есть возможность демонстрировать,*

**-пользовательская** (голосования, анкеты, комментарии) – *это и есть возможность* ***налаживать*** *обратную связь.*

**ЭТО ТРИ ОСНОВНЫХ ПОЗИЦИИ И ЕСТЬ ОСНОВА ДЛЯ СТРУКТУРЫ ВАШЕГО САЙТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Есть **обязательная информация**, которая должна быть представлена на сайте. Это связано с реализацией принципа открытости и доступности сведений об учреждении и права получателей услуг на информацию (приказ Минкультуры России от 20.02.2015 No277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет». Приложение №1).

**Что обязательно должно быть на сайте:**

На будущем сайте однозначно стоит разместить то, что также учитывается при подготовке ежегодного отчета по результатам независимой оценки качества оказания социальных услуг учреждениями культуры Брянской области:

**1.**[**ИНТЕРНЕТ-ОПРОС О КАЧЕСТВЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**](http://nartwor.ru/anketa)

Т.е. на сайте должна быть размещена форма опроса (анкета). **Доступ к анкете должен быть обеспечен не более чем за 2 перехода (клика) по сайту с использованием меню навигации». На главной станице может располагаться небольшой графический элемент**, вставляемый на сайт для отображения важной информации, например АНКЕТЫ, при нажатии на него осуществляется непосредственный переход на форму опроса (анкету).

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ**, **ВКЛЮЧАЯ ФИЛИАЛЫ (ПРИ ИХ НАЛИЧИИ)**

- полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда(дополнительно можно разместить ссылку на карту с отмеченным на ней учреждением);

-дата создания и сведения об истории учреждения, сведения об учредителе;

- структура учреждения культуры,

-фамилии, имена, отчества, должности руководящего состава организации культуры, её структурных подразделений и филиалов (при их наличии).

- режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

-перечень клубных формирований (кружки, коллективы любительского художественного творчества, любительские объединения, клубы по интересам)

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

-учредительные документы (копия устава, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя организации культуры, положения о филиалах и представительствах);

- сведения о видах предоставляемых услуг;

-копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги, переченьоказываемых платных услуг, цены(тарифы) на услуги;

-информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг организацией;

-копии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-информация о планируемых мероприятиях;

-информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения.

А также **иная информация**, которая обязательна к публикации всоответствии с законодательством Российской Федерации;по решению учредителя, организации культуры. Результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности;план по улучшению качества работы организации также должны быть размещены.

# Согласно ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению - сайт должен иметь ВЕРСИЮ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ.

### И еще несколько советов:

-На сайте-визитке блок контактной информации должен быть размещен на самом видном месте. У пользователя должны быть альтернативные варианты для связи – телефон, электронная почта, чем больше контактной информации о себе вы предоставите, тем лучше.

-На сайте должна быть специальная форма для связи с вами.

-На первой, так называемой ГЛАВНОЙ или еще стартовой странице, обязательно разместите краткую информацию об учреждении. У пользователя после ее посещения должно сложиться однозначное представление о том, куда он попал и что он может здесь получить.

-Для тех, кто хочет узнать о вас подробнее, лучше сделать дополнительные вкладки, но не размещать всю эту информацию на главной странице.

Можно сделать раздел новостей, тогда посетитель увидит, что ваш сайт обновляется, а это значит вы работаете.

-Сделайте отдельную вкладку для партнеров

-Страницы сайта-визитки должны быть строгими и выдержаны в серьезном стиле

- В качестве шапки сайта лучше применить эмблему или же здание учреждения

-Текстовое содержание должно быть понятным, грамотным, без лишней смысловой нагрузки

- Лучшим фоном для зрительного восприятия является белый или серый цвет.

При этом на сайте для удобства пользователей обеспечиваются:

-карта сайта,

-удобство навигации (передвижения) по сайту,

-наличие поиска по сайту,

-наличие независимой системы учета посещений сайта,

-дата и время размещения информации*,* а также другие возможности для удобной работы пользователей сайта.

**Приложение N1**

Обязательная информация для сайта учреждения культуры

Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 20 февраля 2015 г. N 277

Требования к содержанию и форме предоставления информации о деятельности

организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного

федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет".

**(Извлечение):**

**8.1. Общая информация об организациях культуры, включая филиалы (при их наличии):**

полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда; дата создания организации культуры, сведения об учредителе (учредителях);

учредительные документы (копия устава, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя организации культуры, положения о филиалах и представительствах); структура организации культуры, режим, график работы, контактные телефоны, адреса

электронной почты; фамилии, имена, отчества, должности руководящего состава организации культуры, еѐ структурных подразделений и филиалов (при их наличии).

**8.2. Информация о деятельности организации культуры, включая филиалы (при их наличии):**

сведения о видах предоставляемых услуг;

копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на

услуги либо порядок их установления, перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги; копия плана финансово-хозяйственной деятельности организации культуры, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг);

информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг организацией культуры;

копии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

информация о планируемых мероприятиях;

информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о

результатах деятельности учреждения.

**8.3. Иная информация:**

-информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

-информация, которая размещается и опубликовывается по решению учредителя

организации культуры;

-информация, которая размещается и опубликовывается по решению организации культуры;

-результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности;

-план по улучшению качества работы организации.

*Составитель: заведующая отделом информационного обеспечения Гриненкова Н.В..*