



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАДОУ ЦРР № 6
г. Курганинска

У. Е. Рублева

" 9 сент " сентября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ ЦРР № 6
г. Курганинска

Н. Ю. Тимченко

" 9 сент " сеп 2016 г.

Должностная инструкция
ответственного за официальный сайт
МАДОУ ЦРР № 6 г. Курганинска

1. Общие положения

1.1 Ответственный за официальный сайт МАДОУ ЦРР № 6 подчиняется непосредственно заведующей МАДОУ ЦРР № 6.

1.2 На время отсутствия ответственного за сайт МАДОУ ЦРР № 6 его обязанности выполняет руководитель ДОУ.

1.3 Ответственный за сайт должен знать:

- специфику и тематику сайта, его цели и задачи;
- виды технических носителей информации;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- правила пользования сайтом;
- стилистику и грамматику русского языка;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности;
- правила внутреннего трудового распорядка;

1.4 Ответственный за сайт руководствуется в своей деятельности:

ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ»

ФЗ от 31.12.2014 № 531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 ФЗ № 149-ФЗ и КоАП РФ».

ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «О персональных данных»

Постановление правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации.

Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и формату предоставления на нем информации.

2. Функциональные обязанности ответственного за сайт:

Ответственный за сайт выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Соблюдает требования к структуре официального сайта МАДОУ ЦРР № 6 к формату, перечню обязательной к размещению информации.

- 2.2 Соблюдает при размещении информации на официальном сайте МАДОУ ЦРР № 6 требования законодательства РФ о персональных данных.
- 2.3 Соблюдает сроки размещения информации и документов на официальном сайте ДОУ – в течении 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения изменений.
- 2.4 Размещает отчет о результатах самообследования МАДОУ ЦРР № 6 не позднее 20 апреля и 1 сентября текущего года.
- 2.5 Соблюдает требования к размещению документов на официальном сайте ДОУ.
- 2.6 Хранит в тайне пароль и логин официального сайта МАДОУ ЦРР № 6.
- 2.7 Способствует продвижению и популяризации сайта в сети Интернет.
- 2.8 Просматривает все публикуемые на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайта.
- 2.9 Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом.
- 2.10 Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации, для чего:
 - осуществляет постоянное сотрудничество с авторами статей и материалом, размещенных на сайте
 - работает с внешними и внутренними источниками информации, поддерживает обновления
- 2.11 Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.
- 2.12 Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов и таблиц.
- 2.13 Помещает на сайт только проверенную информацию и согласованную с авторами, при необходимости вносит правки, устраняет недочеты.
- 2.14 Участвует в художественном оформлении размещаемой на сайт информации.

3. Права ответственного за сайт:

Ответственные за сайт имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности;
 - 3.2 Сообщать непосредственно руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению;
 - 3.3 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от специалистов МАДОУ ЦРР № 6 информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - 3.4 Привлекать специалистов ДОУ к решению возложенных на него задач.
- ### 4. Ответственность ответственного за сайт:
- Ответственный за сайт несет ответственность за :
- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах определенных действующих трудовым законодательством РФ.

- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

- оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов на подведомственных ему разделах сайта.

Ознакомлен Рублева Т.В. Муби
(Ф. И. О.)

1 сентября 2015г.
(число)