



**Должностная инструкция ответственного
за официальный сайт муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения центра развития ребенка-
детского сада № 7 г. муниципального образования Курганинский район**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за официальный сайт МАДОУ № 7 подчиняется непосредственно руководителю МАДОУ № 7.

1.2. На время отсутствия ответственного за сайт МАДОУ № 7 его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом руководителя.

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 29.12.2013 № 273 "Об образовании в РФ.
- ✓ ФЗ от 31.12.2014 № 531-ФЗ "О внесении изменений в статьи 13 и 14 ФЗ № 149ФЗ 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 Рособрнадзора 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 № 7, к формату, перечню обязательной к размещению информации.
- 2.2. Соблюдает при размещении информации на официальном сайте МАДОУ ЦРР № 7 требования законодательства РФ о персональных данных.
- 2.3. Соблюдает сроки размещения информации и документов на официальном сайте МАДОУ ЦРР №7 - в течении 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
- 2.4. Размещает отчет о результатах самообследования МАДОУ ЦРР № 7 не позднее 20 апреля и 1 сентября текущего года.
- 2.5. Размещает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в 3-дневный срок после издания на официальном сайте МАДОУ ЦРР №7.
- 2.6. Соблюдает требования к размещению документов на официальном сайте МАДОУ ЦРР №7.
- 2.7. Хранит в тайне пароль и логин официального сайта МАДОУ ЦРР №7.
- 2.8. Способствует продвижению и популяризации сайта в сети "Интернет".
- 2.9. Просматривает все публикующиеся на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.
- 2.10. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.
- 2.11. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации, для чего:
 - осуществляет постоянное сотрудничество с авторами статей и материалов, размещенных на сайте;
 - работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляет ее отбор для размещения на сайте;
 - наполняет разделы соответствующей информацией, поддерживает обновления;
- 2.12. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.
- 2.13. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц.
- 2.14. Помещает на сайт только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности.
- 2.15. Участвует в художественном оформлении размещаемой на сайт информации.

3.Права ответственного за сайт:

Ответственный за сайт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДООУ, касающимися его деятельности.

Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.

3.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от специалистов МАДОУ ЦРР №7 информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Привлекать специалистов ДООУ к решению возложенных на него задач.

4. Ответственность ответственного за сайт:

Ответственный за сайт несет ответственность за:

4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов на Подведомственных ему разделах сайта.