



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ №37
В.Н.Ермолина

Должностная инструкция ответственного за администрирование официального сайта МБДОУ № 37

1. Общие положения.

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Ответственного за администрирование официального сайта МБДОУ № 37 (далее ответственного).

2. Ответственный должен знать:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- специфику и тематику Сайта, его цели и задачи;
- основы формирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;
- управление контентом с помощью XML;
- другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики Сайта);
- виды технических носителей информации;
- основы обеспечения комплексной безопасности и информационной защиты сервера;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- правила пользования Сайтом;
- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы МБДОУ;
- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- правила и методы организации обслуживания посетителей; виды оказываемых услуг;
- законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

3. Ответственный назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственный непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ.

2. Должностные обязанности ответственного за администрирование официального Сайта.

1. Создает и технически сопровождает оформление и заполнение сайта МБДОУ.

2. Следит за постоянной работой сайта МБДОУ, обновляет его содержание не менее 1 раза в неделю.

3. Следит за своевременным заполнением нормативно-правовой базы учреждения.

4. Обеспечивает соблюдение законодательства о рекламе, защите прав потребителей, информации и информатизации, авторском праве и смежных правах и др.

5. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, несоответствующие общей концепции и правилам пользования Сайтом. Следит за тем, чтобы на сайте не размещалась информация, порочащая честь, достоинство или деловую репутацию граждан и организаций, а также разжигающая рознь на религиозной, национальной, расовой или политической основе; следит за тем, чтобы на страницах сайта не было пропаганды насилия, секса, экстремистских, религиозных и политических идей.

7. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

8. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации.

9. Ответственный в обязательном порядке обеспечивает комплексную безопасность и информационную защиту Сайта, путем организаций антивирусной защиты и резервного копирования Сайта.

3. Права ответственного за администрирование официального Сайта.

1. Знакомится с проектами администрации МБДОУ, касающимися его деятельности.

2. Вносит на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3. Сообщает заведующему обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатков в работе сайта и вносит предложения по их устранению.

4. Запрашивает лично или по поручению заведующего от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Требуя от администрации МБДОУ обеспечения организационно-технических условий и оформлению установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Ответственный имеет право редактировать авторский материал, отбирать наиболее актуальные материалы для публикации, ставить перед редакционными группами задачи по информационному оснащению тех или иных тем, принимать участие в сборе информации и переводе ее на электронные носители, отказывать в публикации материалов, которые содержат в себе признаки информации, перечисленные в п.9 настоящей инструкции, менять дизайн Сайта, иметь свободный доступ в интернет.

7. Устанавливает порядок и вид предоставления информации для размещения на Сайте.

8. Знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4. Ответственность ответственного за администрирование официального Сайта.

Ответственный несет ответственность за:

1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Ответственный владеет кодами доступа к официальному сайту МБДОУ без права передачи их третьему лицу и несет ответственность перед администрацией МБДОУ за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на официальном сайте МБДОУ.

4. За причинение материального ущерба МБДОУ – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

1. Получает от администрации МБДОУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и сотрудниками МБДОУ.

6. Условия труда.

Для обеспечения нормативных условий труда администратора официального сайта МБДОУ в его распоряжении должен быть компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступ в Интернет, цифровой фотоаппарат или видеокамера, флеш-носители, принтер, сканер.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

