

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 ст. Михайловской
Курганинский район

«Согласовано»

Председатель ПК МАДОУ № 10

Т.В. Аникина



Заведующая МАДОУ № 10

О.Г.Писарева

**Должностная инструкция ответственного
за официальный сайт МАДОУ № 10**

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за официальный сайт МАДОУ № 10 подчиняется непосредственно руководителю МАДОУ № 10.
- 1.2. На время отсутствия ответственного за сайт МАДОУ № 10 его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом руководителя.
- 1.2. 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 № 10, к формату, перечню обязательной к размещению информации.
- 2.2. Соблюдает при размещении информации на официальном сайте МАДОУ № 34 требования законодательства РФ о персональных данных.
- 2.3. Соблюдает сроки размещения информации и документов на официальном сайте МАДОУ № 10 – в течении 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
- 2.4. Размещает отчет о результатах самообследования МАДОУ № 10 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 № 10.
- 2.6. Соблюдает требования к размещению документов на официальном сайте МАДОУ № 10.
- 2.7. Хранит в тайне пароль и логин официального сайта МАДОУ № 10.
- 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 ДОУ, касающимися его деятельности.

3.2. Сообщать непосредственному 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 № 10 информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов ДОУ к решению возложенных на него задач.

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.

Ознакомлен _____

Амискина Л. В.