

- 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 МАДОУ, 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 №13 информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов МАДОУ 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.

Ознакомлен

Колесникова А В Тр