

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 «КАРАМЕЛЬКА»

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзной организацией
первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
№8 «Карамелька»
Председатель профсоюзной
организации Галактикян А.В.
Протокол от 08.07.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:
Врио заведующей МДОУ
«Детский сад №8 «Карамелька»
Лабик Т.С.
Приказ № 44 от 08.07.2022г.



Должностная инструкция ответственного за сайт в ДОУ

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов: постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года N 1802 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»; Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 30 декабря 2021 года, Уставом ДОУ.

1. Общие положения

1.1. Ответственный за сайт ДОУ (далее - администратор сайта) назначается и освобождается на должность заведующим ДОУ из числа лиц, обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности. Администратор сайта подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

2. Должностные обязанности

2.1. Администратор сайта 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 форматирования и управления контентом сайта, пользовательские навыки ПК и Интернета;
- виды технических носителей информации и способы работы с ними;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

2.2 Ответственный за сайт способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете. (сайт ДОУ и социальные сети ДОУ)

2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации и сведений об образовательной организации не позднее 5 рабочих дней после их изменения. Все текущие изменения осуществляются не реже 1 раза в месяц или по требованию (сайт учреждения); по обстоятельствам и требованию заведующего ДОУ (социальные сети)

2.4. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом. Следит за тем, чтобы на сайте не размещалась информация порочащая честь, достоинство или деловую репутацию граждан или 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.

2.5. Администратор официального сайта взаимодействует с организацией по размещению информации, предоставляя актуальную информацию.

2.6. При размещении информации на сайте и её обновлении обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.7. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

2.8. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.

2.9. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации.

2.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.11. Принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при заведующей ДОУ, родительских собраний, а также заседаний методического совета ДОУ, методических объединений, предметных секций.

1. Права администратора сайта

Администратор сайта имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации ДОУ, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

3.4. Запрашивать лично или по поручению заведующий ДОУ от педагогических работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от администрации ДОУ обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Администратор сайта имеет право редактировать авторский материал, отбирать наиболее актуальные материалы для публикации; ставить перед редакционными творческими группами задачи по информационному освещению 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 2.4 настоящей инструкции; менять дизайн сайта, иметь свободный доступ в Интернет.

4. Ответственность администратора сайта

Администратор сайта несет ответственность за:

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

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

4.3. За некачественное текущее сопровождение сайта, которое может выражаться в несвоевременном обновлении информации, текстовые ошибки, в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту, в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта ДООУ и репутации ДООУ.

4.4. За размещение на сайте информации без согласования с заведующим ДООУ, противоречащую нормам этики и морали и п. 2.4 настоящей инструкции.

4.5. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.7. Администратор сайта владеет кодами доступа к сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией школы за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на школьный сайт.

5. Условия труда

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

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция или по приказу заведующей о продлении инструкции.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

