

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 137 города Пензы «Веснушки»

УТВЕРЖДАЮ

**Заведующая МБДОУ № 137
города Пензы**

_____ **С.В. Петрунина**

« 01 » января 2023 г.

Должностная инструкция №

**Ответственного специалиста за ведение
официальной страницы в
информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

МБДОУ № 137 города Пензы

Пенза

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный специалист за ведение официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — администратор сайта) назначается и освобождается на должность заведующим из числа лиц, обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности. Возраст администратора — старше 18 лет. Администратор сайта подчиняется непосредственно заведующему.

1.2. В своей деятельности администратор сайта руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента и/или Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами детского сада, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего;
- Настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом);
- Администратор сайта в своей работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
-

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА САЙТА ДЕТСКОГО САДА

2.1. Администратор сайта должен знать:

- Техничко-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 специалист за ведение официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (администратор сайта) способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.

2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации и сведений об образовательной организации не позднее 10 рабочих дней после их изменения. Все текущие изменения осуществляются не реже 1 раза в месяц.

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 школьного сайта не было пропаганды насилия, секса, экстремистских религиозных и политических идей.

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

2.6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

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

2.8. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации.

2.9. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

2.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.8. Принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при заведующем, родительских собраний, а также заседаний педагогического совета детского сада.

3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

Администратор сайта имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации детского сада, касающимися его деятельности.

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

3.3. Сообщать заведующему 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 заведующего от педагогических работников детского сада информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.6. Создавать творческую группу (редакцию) и привлекать её к работе на сайте детского сада.

3.7. 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 детского 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, в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту, в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта детского сада.

4.4. За размещение на сайте информации без согласования с заведующим, 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 детского сада без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией детского сада за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на сайт.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА.

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Администратор сайта _____

Один экземпляр настоящей должностной инструкции получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте: _____