

Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 « Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации»

2. Функциональные обязанности ответственного за сайт:

Ответственный за сайт исполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Соблюдает требования к структуре официального сайта МАДОУ №13, к формату, перечню обязательной к размещению информации
- 2.2. Соблюдает при размещении информации на официальном сайте МАДОУ требования законодательства РФ о персональных данных
- 2.3. Соблюдает сроки размещения информации и документов на официальном сайте МАДОУ №13 в течении 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
- 2.4. Размещает отчет о результатах самообследования МАДОУ №13 не позднее 20апреля 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 №13.
- 2.6. Соблюдает требования к размещению документов на официальном сайте МАДОУ №13.
- 2.7. Хранит в тайне пароль и логин официального сайта МАДОУ №13.
- 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 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 Кашкина А В 