

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 2 от «13» 11 2022 г.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ответственного за ведение сайта и точку доступа в информационно-коммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка- детского сада №5 муниципального образования
Усть-Лабинский район

Настоящая инструкция разработана и утверждена на основании ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации и приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации».

Настоящая должностная инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за ведение сайта МБДОУ ЦРР №5 в сети «ИНТЕРНЕТ».

1. Общие положения

1.1. На должность ответственного за ведение сайта и точку доступа назначается лицо, утвержденное приказом заведующего ДОУ.

1.2. Ответственный в своей деятельности руководствуется и должен знать:

- законодательство Российской Федерации;
- порядок систематизирования, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- 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;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Обеспечение взаимодействия сайта МБДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, в сеть Интернет-проведение организационных технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа.

2.2. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации.

2.3. Ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта.

2.4. Регулярное резервное копирование данных и настроек сайта.

2.5. Разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации.

2.6. Ответственный за ведение сайта и точку доступа обеспечивает доступ, а именно:

- следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала точки доступа к сети Интернет. В случае необходимости инициирует обращение в ремонтную организацию и поставщику Интернет-услуг;

- способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете;

- 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;

- 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;

- при размещении информации на сайте МБДОУ и её обновлении обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;

- оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;

- выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;

- участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации;

- исследует потребности и запросы посетителей сайта;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

- принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при заведующем, родительских собраний, а также методических объединений.

3. Права

Ответственный за ведение сайта и точку доступа имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации МБДОУ , касающимися его деятельности;
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Сообщать заведующему МБДОУ 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 МБДОУ от педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от администрации МБДОУ 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 МБДОУ.
- 3.7. Ответственный 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 2.6 настоящей инструкции; менять дизайн сайта, иметь свободный доступ в Интернет.

4. Ответственность

4.1. Сотрудник, ответственный за ведение сайта и точку доступа МБДОУ несет ответственность:

- за нарушение на сайте информации. Предусмотренной п.5.4. Положения об официальном сайте МБДОУ ЦРР№5;
 - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с Положением;
 - за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности;
 - соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и использования сети Интернет в МБДОУ.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав ответственный за сайт МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.