

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 376 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 376)**



Заведующий МОУ Д/С № 376

Е.С.Золотарева

Приказ № 50 от 30.08.2024г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного (администратора) по ведению официального сайта в сети
Интернет.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях унификации требований к созданию и поддержке работоспособности официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – сайт МОУ Детского сада № 376, Учреждения).

Основные понятия:

Сайт МОУ – совокупность web-страниц, создаваемых с целью публикации информации об образовательном учреждении в сети Интернет.

Хостинг – услуга по предоставлению дискового пространства для физического размещения сайта на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

Администратор сайта – лицо, ответственное за функционирование сайта Учреждения.

Модерация – осуществление контроля за соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

2. Хостинг сайта.

Применительно к сайту Учреждения имеет смысл говорить о двух видах хостинга.

Бесплатный хостинг. Из положительных моментов можно отметить только один: услуга не требует вложения средств. Размещение сайта на бесплатном хостинге связано с рядом негативных моментов: «спам» реклама на страницах сайта; отсутствие гарантий сохранности информации; слабая техподдержка или ее отсутствие.

Платный хостинг. Плата за данную услугу невысока, но при этом служба размещения сайтов предоставляет владельцу следующие услуги: техническую поддержку; собственную почту и статистику; резервное копирование информации.

3. Требования к содержанию и оформлению сайта.

3.1. В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.2015г. № 1120, от 17.05.2017г. № 575)», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

от 14 августа 2020 г. N 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

3.2. В соответствии с вышеуказанными правовыми актами Учреждения обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

- о дате создания Учреждения,
- об учредителе (учредителях) Учреждения;
- о месте нахождения Учреждения и его структурных подразделениях (при наличии);
- о режиме работы;
- о графике работы;
- о контактных телефонах;
- об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждения (при наличии структурных подразделений указать следующие данные: наименование структурного подразделения, фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, места нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты; сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений);
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языке, на котором осуществляется образование;
- о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования с приложением копии (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы: (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий (кружков), библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.3. На официальном сайте образовательного учреждения размещаются скан - копии следующих документов:

- Устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (муниципальное задание);
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- локальных нормативных актов: правил приема обучающихся, режима занятий обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка и коллективного договора;

- публичного отчета за предыдущий учебный год;
- отчета о результатах самообследования;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе;

- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение вправе размещать на официальном сайте новости, локальные акты, приказы, положения, фотографии с мероприятий, организовать гостевую книгу, форум, опросы, использовать иные формы обратной связи с посетителями сайта, публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности учреждения и системе образования.

3.5. При создании нового официального сайта старый сайт необходимо закрыть или указать на главной странице ссылку на новый адрес, в положение об официальном сайте МОУ внести изменение в части указания нового адреса сайта.

При наличии второго сайта (не официального) должна размещаться информация о том, что второй сайт является не официальным (информационным, дополнительным, и т.п.)

3.6. Информация на сайте Учреждения размещается на русском языке.

3.7. Информацию на сайте размещать в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре и формату представления информации, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.7.1. В текстовой информации не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

3.7.2. Шрифт, используемый на сайте, должен быть читаемый, иметь достаточный размер, четкость, поддерживаться всеми браузерами.

3.8. Документы образовательного учреждения размещаются в форматах, защищенном от изменений (pdf и др.). При наличии у документа печатей и подписей – страница размещается с сохранением данных атрибутов (сканируется и т.п.). При наличии у документа 2-х и более страниц сканирование осуществлять поточно в один файл.

3.9. Размещение всей документации в одном архиве – недопустимо. Все документы должны размещаться на сайте в виде отдельных файлов с названиями – отражающими их содержание («Устав МОУ», «лицензия с приложениями», «коллективный договор» и др.).

3.10. Не рекомендуется использовать узкоспециализированные форматы документов, так как это затрудняет свободное открытие файлов и обычно увеличивает их размер.

3.11. На официальном сайте образовательного учреждения необходимо разместить ссылку на сайт Министерства образования и науки Российской Федерации www.mon.gov.ru

3.12. При размещении информации на сайте образовательное учреждение обязано соблюдать Федеральный закон №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных» (в действующей редакции).

3.13. Обновление представленной информации осуществляется не позднее 10-ти рабочих дней после внесения в них изменений. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

3.14. К размещению на официальном сайте образовательного учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности сайта.

4.1. Работа по созданию и ведению сайта Учреждения в сети Интернет должна быть регламентирована приказом руководителя образовательного учреждения. Приказом утверждается:

- положение о сайте (с указанием официального адреса сайта);
- ответственный за функционирование сайта Учреждения (администратор сайта).

4.2. Положение об официальном сайте Учреждения регламентирует деятельность учреждения по созданию и обеспечению функционирования официального сайта. В положении об официальном сайте указывается точный адрес (имя) сайта в виде короткой прямой ссылки на главную страницу сайта.

4.3. Официальный сайт образовательного учреждения может разрабатываться как средствами образовательного учреждения, так и другими специализированными организациями на договорной основе.

4.4. Администратор сайта осуществляет:

- размещение информации на сайте, ее корректирование и обновление;
- ведет модерацию состояния форумов, гостевых книг на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта Учреждения, в том числе, удаляет некорректные высказывания и ненормативную лексику, рекламу (за исключением рекламы образовательных ресурсов);
- структурирует меню сайта, обеспечивает удобную навигацию, включающую вложенные меню и позволяющую быстро найти основные страницы сайта;
- поддерживает стилистическую выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- использует при оформлении сайта элементы бренда Учреждения, включая логотип, слоган, эмблему, цвета и символику учреждения, если таковые имеются;
- при использовании элементов чужих разработок соблюдает авторские права.

5. Права.

Ответственный (администратор) имеет право:

- 5.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 5.4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- 5.7.Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 5.8.Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Ответственность.

Ответственный (администратор) несет ответственность:

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 6.2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 6.3. За нарушение нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

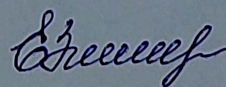
7. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 7.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим Учреждением, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях.
- 7.2. Ответственный (администратор) подчиняется заведующему Учреждением.
- 7.3. Поддерживает взаимосвязь со всеми работниками Учреждения в пределах своих должностных обязанностей.
- 7.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности Работника его обязанности могут быть возложены на других работников Учреждения. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6. Требования к квалификации:

- 6.1. На должность ответственного (администратора) назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование, без требований к стажу, уверенный пользователь ПК.

Инструкцию разработал(а):
 заведующий МОУ Детским садом № 376
 Инструкция действует до замены новой.



Е.С.Золотарева

Ознакомлен: МТарф / Таланкина МС «30» 08 2024г.

Получен второй экземпляр: МТарф / Таланкина МС «30» 08 2024г.

Ознакомлен: Млесер / Шатервал ЕВ «30» 08 2024г.

Получен второй экземпляр: Млесер / Шатервал ЕВ «30» 08 2024г.

Ознакомлен: _____ / _____ / « » _____ 20 г.

Получен второй экземпляр: _____ / _____ / « » _____ 20 г.