

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1
« 09 » января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 7
О.А. Пьянзина
Приказ от 09.01.2014 г. № 9



ИНСТРУКЦИЯ МОДЕРАТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность модератора официального сайта (далее - модератор) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 (далее – ДОУ).

1.2. Ответственный должен знать:

- технико – эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- специфику и тематику сайта, его цели и задачи;
- основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и интернета;
- управление контентом с помощью XML;
- другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);
- виды технических носителей информации;
- основы обеспечения комплексной безопасности и информационной защиты сервера;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- правила пользования сайтом;
- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы ДОУ;
- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- правила и методы организации обслуживания посетителей, виды оказываемых услуг;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.3. Модератор назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Модератор непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

2. Должностные обязанности модератора официального сайта

2.1. Определяет вместе с заведующим ДОУ цели и задачи работы сайта.

2.2. Организует продвижение сайта в поисковых системах и тематических каталогах.

2.3. Разрабатывает удобный, с точки зрения навигации, интерфейс Сайта (продуманное гипертекстовое представление страниц узла).

2.4. Разрабатывает концепцию развития Сайта.

2.5. Осуществляет администрирование Сайта и операционной системы, под управлением которой работает Сайт.

2.6. Осуществляет анализ трафика (статистику посещений).

2.7. Обеспечивает соблюдение законодательства о рекламе, защите прав потребителей, информации и информатизации, авторском праве и смежных правах и пр.

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

2.9. 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 организации, а также разжигающую рознь на религиозной, национальной, расовой или политической основе: следит за тем, чтобы на страницах сайта МБДОУ не было пропаганды насилия, секса, экстремистских религиозных или политических идей.

2.10. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

2.11. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации.

2.12. Исследует запросы и потребности посетителей сайта.

2.13. Анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями.

2.14. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования Сайтом, а также иных обязательных требований.

2.15. Контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле Сайта для удобства работы всех пользователей, этических и других норм поведения, принятых в Интернет-сообществах.

2.16. Модератор в обязательном порядке обеспечивает комплексную безопасность и информационную защиту Сайта путем организации антивирусной защиты и резервного копирования Сайта.

3. Информационная структура официального сайта ДОУ

3.1. Информационный ресурс сайта МБДОУ формируется в соответствии с деятельностью учреждения, деятельностью педагогических работников, иных работников учреждения и других заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс официального сайта МБДОУ является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общепотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Сайт МБДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами.

3.4. Информация, размещенная на официальном сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике.

3.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МБДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.6. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами: размещение таких ресурсов допустимо только при наличии организационных и программно-технических возможностей.

3.7. Информационная структура сайта МБДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.8. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

3.8.1. Основные сведения:

- о руководителе ДОУ;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе о наличии библиотек, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается педагогам образовательных учреждений;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о локальных нормативных актах, предусмотренных ч.2 ст. 30 ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», правил внутреннего трудового распорядка.

3.8.2. Копии документов, подтверждающие наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); копии, утвержденных в установленном порядке, плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДОУ;

3.8.3. Отчет деятельности ДОУ по итогам предыдущего года;

3.8.4. Порядок оказания платных образовательных услуг;

3.8.5. Материалы по организации образовательного процесса;

3.8.6. Методические материалы педагогических работников ДОУ;

3.8.7. Электронные каталоги информационных ресурсов ДОУ;

3.8.8. Информация об обновлении содержания разделов Сайта, с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

3.9. Информация, указанная в п.3.8 настоящего Положения подлежит обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБДОУ

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего и педагогических работников МБДОУ.

4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному) компоненту определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц утверждается заведующим МБДОУ.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта возлагается на старшего воспитателя и педагогических работников МБДОУ. Руководство программно-технической поддержкой возлагается на Модератора за администрирование Сайта.

4.4. Модератор Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта и изменения дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Модератор Сайта осуществляет работу по обеспечению целостности и доступности информации, реализации правил разграничения доступа.

4.6. Информация, подлежащая размещению, представляется в электронном виде Модератору Сайта, который обеспечивает ее оперативное размещение в соответствующий раздел Сайта.

4.7. Файлы документов предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf)-Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc. .docx. .xls. .xlsx). Open Document Files (.odt..ods) и должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает *максимальное* значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.8. В исключительных случаях информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлении, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей. Порядок исключения определяется заведующий МБДОУ.

4.9. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть представлена ответственному за администрирование Сайта не позднее, чем через три дня после обновления.

4.10. Текущие изменения в структуру Сайта осуществляются, только после согласования с заведующим МБДОУ, Модератор Сайта.

4.11. Работы по обновлению информации на Сайте проводятся регулярно, но не реже двух раз в месяц.

4.12. При изменении Устава и иных документов МБДОУ, подлежащих размещению на официальном Сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее трех рабочих дней после утверждения указанных документов.

5. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ

5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет должностное лицо, отвечающее за определенный раздел.

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Модератор Сайта. Некачественное текущее сопровождение заключается:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в совершении действий повлекших за собой причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

5.3. Распределение функциональных обязанностей по сопровождению Сайта

закрепляется приказом заведующего ДОУ в начале каждого учебного года.

5.4. Лица, ответственные за функционирование Сайта несут ответственность:

- за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной п. 3.9 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.п.4.9.,4.11.,4.12.

Положения;

- за размещение на Сайте информации, противоречащей п.п. 3.4., 3.5 Положения;
- за размещение на Сайте недостоверной информации.

**6. Финансово-материальное и техническое обеспечение функционирования
официального сайта ДОУ**

6.1. Оплата Модератора Сайта производится согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда заработной платы.

С инструкцией № 9 ознакомлен:
