

**Звенигородская
Евгения
Александровна**

Звенигородская Евгения
Александровна
С=RU, OU=1, O="МАДОУ ""
Детский сад №2 ""Сказка""",
CN=Звенигородская
Евгения Александровна,
E=kolokol4ik-uryp@mail.ru
я подтверждаю этот
документ своей
удостоверяющей подписью
2026.10.06 08:43:53+03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципальным
автономным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 2 «Сказка»
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области
Е.А.Звенигородская
08 2026 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «СКАЗКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Официальный сайт (далее сайт) является публичным органом информации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Сказка» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – Организация). Доступ к сайту открыт всем желающим. Адрес сайта распространяется свободно.

1.2. Администратор сайта назначается приказом руководителя Организации из числа сотрудников Организации и подчиняется руководителю Организации.

1.3. Администратор сайта должен знать:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы 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;
- 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.

1.4. Администратор сайта руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом Организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
- Положением об официальном сайте Организации;
- приказами руководителя Организации;
- настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

Администратор сайта выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.
- 2.2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.
- 2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации. Обновление сайта проводится не реже двух раз в неделю.
- 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 сайта не было пропаганды насилия, секса, экстремистских религиозных и политических идей.
- 2.5. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.
- 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 совместно с веб-мастером.
- 2.9. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.
- 2.10. 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.

3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

Администратор сайта имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Организации, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.
- 3.3. Сообщать руководителю Организации обо всех выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя Организации от педагогических работников Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.
- 3.5. Требовать от администрации Организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения обязанностей.
- 3.6. Администратор сайта имеет право редактировать авторский материал; отбирать наиболее актуальные материалы для публикации; ставить перед редакционными 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; следить за соблюдением правил пользования форумом на сайте и редактировать сообщения на нём; иметь свободный доступ в Интернет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

Администратор сайта несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Администратор сайта владеет кодами доступа к сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией Организации за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на сайт.

С инструкцией ознакомлен:

И. Лушчева Г.А.