

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад» г.Усинска
«Кагаос сөвмөдән шөрин- челядьос» школадз велөдән Усинск карса
муниципальнөй сьомкуд учреждение

П Р И К А З

01 марта 2022 года

г. Усинск

№ 110

Об организации ведения официального сайта

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" с изменениями на 2 июля 2021 года, в целях обеспечения бесперебойного функционирования и своевременного обновления официального сайта и электронной почты Детского сада

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Возложить ответственность за ведение и техническое сопровождение официального сайта детского сада, расположенного по адресу <https://crr-usinsk.tvoyasadik.ru>, с 01 марта 2022 года на **Шевлякову И.Ю.**, учителя-логопеда.

2. Утвердить редколлегию официального сайта ДООУ в составе 3 человек: **Шевлякова И.Ю.** – учитель-логопед, **Темлянцева Э.Х.** – старший воспитатель, **Чеснокова Г.Я.** – старший воспитатель.

2.1. Членам редколлегии вменяются следующие обязанности:

2.1.1. Обеспечение взаимодействия сайта дошкольного образовательного учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;

2.1.2. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДООУ от несанкционированного доступа;

2.1.3. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

2.1.4. Ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада;

2.1.5. Регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошкольного образовательного учреждения;

2.1.6. Разграничение прав доступа к ресурсам сайта дошкольного образовательного учреждения и прав на изменение информации;

3. Согласовывать график проведения регламентных технических работ на сайте, с заведующим дошкольным образовательным учреждением

4. Утвердить Схему разграничения полномочий по наполнению официального сайта (приложение № 1).

5. Лицам, ответственным за содержание официального сайта, указанным в приложении № 1, организовать актуализацию информации в течение 10 дней после фактических изменений или вступления в силу новых нормативно-правовых актов.

6. **Чесноковой Г.Я.**- воспитателю, разместить схему разграничений полномочий по наполнению официального сайта в ГИСЭО для использования работе.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на **Чеснокову Г.Я.**, старшего воспитателя.

Заведующий



С.В.Позднякова

**Схема разграничения полномочий по наполнению официального сайта
МБДОУ «ЦРРДС» г.Усинска**

Раздел/подраздел сайта	Ответственный за содержание	Частота обновления	Контроль осуществляет	
<i>Горизонтальное меню</i>				
Главная	Чеснокова Г.Я.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.	
Новости	Темлянцева Э.Х., Чеснокова Г.Я.	2 раз в неделю (1 раз – в летний период)	Темлянцева Э.Х., Чеснокова Г.Я.	
Наши группы			Темлянцева Э.Х.	
– Наша группа	Воспитатели	не реже 1 раза в полугодие	Темлянцева Э.Х.	
– Режим дня	Воспитатели	на начало уч.года	Темлянцева Э.Х.	
– Воспитатель рекомендует	Воспитатели	по плану работы	Темлянцева Э.Х.	
– Сотрудники	Темлянцева Э.Х., Макарова Э.Г.	по мере изменений	Темлянцева Э.Х.	
Наши достижения		по мере изменений	Позднякова С.В.	
– воспитанников	Воспитатели	« - »	« - »	
– педагогов	Педагоги	« - »	« - »	
– учреждения	Темлянцева Э.Х.	« - »	« - »	
Фотоальбомы	Воспитатели, ответственные за мероприятие	по мере изменений	Темлянцева Э.Х., Чеснокова Г.Я.	
Контакты	Чеснокова Г.Я.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.	
Сведения об образовательной организации:		не позднее 10 рабочих дней после их изменений		
– основные сведения	Чеснокова Г.Я.	на начало учеб.года, далее - не позднее 10 рабочих дней после их изменений	Позднякова С.В.	
– структура и органы управления	Чеснокова Г.Я.		Позднякова С.В.	
– документы	Темлянцева Э.Х., Чеснокова Г.Я. (согласно распределению обязанностей)		Позднякова С.В.	
– образование	Темлянцева Э.Х.		Позднякова С.В.	
– образовательные стандарты	Темлянцева Э.Х.		Позднякова С.В.	
– руководство.	Педагоги (фото, е-		на начало	Темлянцева Э.Х.

Педагогический состав	mail, адрес собственного сайта, курсы повышения квалификации, категория)	уч.года, далее - не позднее 10 рабочих дней после их изменений	
	Праведная О.М.:		
	– стаж,	на 1 сентября	Чеснокова Г.Я.
	– все данные	при приеме на работу	Чеснокова Г.Я.
	– удаление	при увольнении	Чеснокова Г.Я.
– Материально-техническое обеспечение	Макарова Э.Г., Чеснокова Г.Я.	не позднее 10 рабочих дней после их изменений	Чеснокова Г.Я.
– Стипендии и иные виды поддержки	Не заполняется ввиду отсутствия.		Шевлякова И.Ю.
– Платные образовательные услуги	Позднякова С.В.	на начало уч.года, далее - не позднее 10 рабочих дней после их изменений	Позднякова С.В.
– Финансово-хозяйственная деятельность	Горшкова М.В., Макарова Э.Г.	на начало календ.года, далее - не позднее 10 рабочих дней после их изменений	Чеснокова Г.Я.
– Вакантные места для приема (перевода)	Праведная О.М.	еженедельно по понедельникам	Чеснокова Г.Я.
<i>Вертикальное меню</i>			
Обращения граждан	Чеснокова Г.Я.	по мере поступления, обзор – 1 раз в квартал	Чеснокова Г.Я.
Дополнительные сведения:			
– Информационная безопасность	Чеснокова Г.Я.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.
– Интеграция с мировым образовательным пространством	Чеснокова Г.Я.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.
– Порядок приема на обучение по образовательным программам	Чеснокова Г.Я.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.
– Медицинский	Чеснокова Г.Я.	по мере	Чеснокова Г.Я.

кабинет		изменений	
Приём в детский сад:			
– Документы	Чеснокова Г.Я.	не позднее 10 рабочих дней после их изменений	Чеснокова Г.Я.
– Приказы о приеме детей	Праведная О.М.	в течение 3-х дней	Чеснокова Г.Я.
Для вас, родители:			
– Воспитатель	воспитатели	по плану работы с родителями	Темлянцева Э.Х.
– Музыкальный руководитель			Темлянцева Э.Х.
– Логопед	учителя-логопеды		Чеснокова Г.Я.
– Инструктор по ФК	Ганзюк Е.И.		Темлянцева Э.Х.
– Психолог	Педагог-психолог		Чеснокова Г.Я.
– Медицинская сестра	Чеснокова Г.Я.		Чеснокова Г.Я.
– Общественный инспектор по охране прав ребенка	Хуснутдинова О.В.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.
– Шеф-повар	Чеснокова Г.Я.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.
– Управляющий совет	Чеснокова Г.Я.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.
– Служба примирения	Чеснокова Г.Я.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.
Родительская плата	Позднякова С.В.	по мере изменений	Позднякова С.В.
– О компенсации	Позднякова С.В.	по мере изменений	Позднякова С.В.
Методическая копилка	Темлянцева Э.Х.	по плану метод. работы	Темлянцева Э.Х.
За здоровый образ жизни:		по мере дополнений	Чеснокова Г.Я.
– Журнал о здоровом питании	Черныш Л.В.	по мере дополнений	Чеснокова Г.Я.
– Психологический вестник	Педагог-психолог	по мере дополнений	Чеснокова Г.Я.
Комплексная безопасность	Хандога Н.П.	не позднее 10 рабочих дней после их изменений	Чеснокова Г.Я.
Противодействие коррупции	Чеснокова Г.Я.	не позднее 10 рабочих дней после их изменений	Чеснокова Г.Я.
Соответствие сайта требованиям ст.29 закона «Об образовании»	Чеснокова Г.Я.	не позднее 10 рабочих дней после их	Чеснокова Г.Я.
Независимая оценка качества образования	Темлянцева Э.Х.	не позднее 10 рабочих дней после их	Темлянцева Э.Х.

		изменений	
Объявления, опросы,	Ответственный исполнитель	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.
Ссылки, баннеры	Шевлякова И.Ю.	по мере изменений	Чеснокова Г.Я.