

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 20  
Дзержинского района г. Волгограда**

**ПРИКАЗ**

«09» января 2014г

№ 15

*о назначении ответственного за работу с веб-сайтом и ИКТ,  
организации рабочей группы для подготовки материала для веб-сайта,*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», в целях упорядочения и систематизации работы ИКТ, веб-сайта Детского сада; выявления, распространения передового педагогического опыта и активизации использования современных образовательных технологий педагогами Детского сада

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить функционирование официального сайта МОУ Центра-детского сада № 20 постоянно.

2. Создать рабочую группу разработчиков сайта:

- администратор сайта – Кантиев Р.А.
- корреспондент сайта – Господникова М.К.
- редактор сайта – Бабичева Р.В.

3. Администратор сайта Кантиев Р.А.:

- отслеживает актуальность размещённой информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию руководителя образовательного учреждения;

- организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4. Редактор сайта Бабичева Р.В.:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- создает сеть корреспондентов;

5. Корреспондент сайта Господникова М.К.:

- собирает информацию для размещения на сайте;

- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

- при изменении информации об адресе официального сайта МОУ или адреса электронной почты МОУ информировать территориальное управление, в срок не более семи дней со дня изменения, по следующей форме:

№ п/п	Наименование МОУ	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты МОУ
1	2	3	4

6. Информация на официальном сайте МОУ Центра-детского сада № 20 (создание новых информационных документов, текстов на страницах официального сайта, создание новых страниц официального сайта, внесение дополнений или изменений в документы и тексты на существующие страницы, удаление документов и текстов) должна обновляться не реже двух раз в месяц.

7. Приказ довести до лиц в части касающейся их.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ Центра-детского сада № 20  
С приказом ознакомлены 09.01.2014г.

