

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 г. БЕСЛАНА» ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКЕ ЦЕГАТ ИРЫСТОНЫ РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ
БЕСЛАНЫ МУНИЦИПАЛОН БЮДЖЕТОН СКЪОЛАГЪОММЕЙЫ АХУЫРАДЫ
СЫВÆЛЛАЕТТЫ № 13-ЕМ РÆВДАУЕНДОН

Приказ

08.04.2022 г.

№ 33/1 ОД

О назначении ответственных за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 13 г. Беслана»

В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ч.1 ст. 14 Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Положением об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 13 г.Беслана», утвержденным приказом от 05.04.2022 г. № 42, с целью информационной открытости МБДОУ «Детский сад № 13 г. Беслана», защите воспитанников от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию:

1. Назначить ответственными за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 13 г.Беслана» старшего воспитателя Кокоеву Е.Б. и воспитателя Матвиенко Яну Олеговну.

2. Ответственным лицам за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте:

- опубликовывать и обновлять на сайте МБДОУ «Детский сад № 13 г.Беслана» обязательную информацию в течении срока, указанного законодательством Российской Федерации, а необязательную информацию – в течении 10(десяти) рабочих дней со дня создания, получения или внесения в нее изменений;

- в своей работе руководствоваться требованиями Положения об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 13 г.Беслана»

- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3. Педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 13 г.Беслана» предоставлять ответственным за сайт на электронных носителях или

- обязательную к опубликованию информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ее получения и (или) изменения;

- иную информацию – не позже 5 (пяти) рабочих дней со дня ее получения и (или) изменения.

4. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего



А.С.Тотрова