

<p>Согласовано.</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации</p> <p>_____ И смаилов А.Д.</p> <p>« ____ » _____ 201 ____ г.</p>	<p>Утверждаю.</p> <p>Директор школы</p> <p>_____ С.З.Завзанов</p> <p>Пр иказ № ____ от « ____ » _____ 2019 г.</p>
---	---

Должностная инструкция
администратора школьного сайта .

1. Общие положения

1. Школьный сайт (далее сайт) является публичным органом информации МКОУ «Красновосходская СОШ» . Доступ к школьному сайту открыт всем желающим. Адрес школьного сайта распространяется свободно.

2. Администратор сайта назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

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. Администратор сайта руководствуется в своей деятельности:

- Законодательными актами РФ.
- Уставом школы.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Положением о школьном сайте; приказами директора школы.
- Настоящей должностной инструкцией.

1. Должностные обязанности администратора сайта

Администратор сайта выполняет следующие должностные обязанности:

1. Способствует продвижению и популяризации сайта школы в Интернете.
2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.
3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации. Обновление сайта проводится не реже одного раза в неделю .
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 школьного сайта не было пропаганды насилия, секса, экстремистских религиозных и политических

идей.

5. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

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

8. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации.

9. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

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.

1. Права администратора школьного сайта

Администратор сайта имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3. Сообщать директору школы обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению директора школы от педагогических работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Требовать от администрации школы обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Администратор сайта имеет право редактировать авторский материал; отбирать наиболее актуальные материалы для публикации; ставить 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 школьном сайте и редактировать сообщения на нём; иметь свободный доступ в Интернет.

1. Ответственность администратора школьного сайта

Администратор сайта несет ответственность за:

1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Администратор сайта владеет кодами доступа к школьному сайту без права передачи их третьему лицу и несет ответственность перед администрацией школы за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на школьный сайт.

1. Условия труда

1. Для обеспечения нормальных условий труда администратора школьного сайта в его распоряжении должен быть компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступ в Интернет, цифровой фотоаппарат или видеокамера, флеш - носители, принтер, сканер.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__20__г. _____ / _____ /

«__»__20__г. _____ / _____ /

«__»__20__г. _____ / _____ /

«__»__20__г. _____ / _____ /