

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу № 450 от 30.08.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 10
С.А. Звирко

Должностная инструкция ответственного за сайт

1. Общие положения.

1.1. Сайт является публичным органом информации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 имени А.Г.Таран (далее МБОУ СОШ № 10). Доступ к Сайту открыт всем желающим. Адрес сайта распространяется свободно.

1.2. Ответственный за Сайт назначается приказом директора.

1.3. Ответственный за Сайт должен знать:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначения 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 коннектом с помощью XM L; - 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. Ответственный за Сайт руководствуется в своей деятельности:

-Законодательными актами РФ;

-Уставом учреждения;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-Положением о сайте, приказами директора;

-Настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности ответственного за Сайт.

Ответственный за Сайт выполняет следующие обязанности:

2.1. Способствует продвижению и поляризации 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 месяц.

2.4. Просматривает все опубликованные на Сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилами пользования Сайтом. Следить за тем, чтобы на Сайте не размещалась информация порочащая честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организации, а также разжигающая рознь на религиозной, национальной, расовой или политической основе. Следит за тем, чтоб на страницах школьного Сайта не было пропаганды насилия, секса, экстремистских религиозных и политических идей.

- 2.5. Осуществлять контроль за соблюдением посетителями правил пользования Сайтом, а также иных требований, выдвинутых его создателями.
- 2.6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.
- 2.7. Выполняет работы по редактированию и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.
- 2.8. Участвует в художественном оформлении помещаемой 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 и разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность пользования Сайта потребителями.

3. Права ответственного за Сайт.

Ответственный за Сайт имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Сообщать директору школы обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе Сайта и вносить предложения по устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы от педагогических работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от администрации школы обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Ответственный за Сайт имеет право:
- редактировать авторский материал;
 - отбирать наиболее актуальные материалы для публикации;
 - ставить перед редакционными группами задачи по информационному освещению тех или иных тем;
 - 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 нем; - имеет свободный доступ в Интернет.

4. Ответственность ответственного за Сайт.

Ответственный за сайт несет ответственность:

- 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.3. Ответственный за Сайт владеет кодами доступа к Сайту без права передачи их третьему лицу и несет ответственность перед администрацией МБОУ СОШ № 10 за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на Сайт.

УЧЕБНИК

5. Ведение документов.

5.1. Ответственный за Сайт отслеживает рейтинг Сайта в различных образовательных каталогах.

6. Условия труда.

6.1. Для обеспечения нормальных условий труда ответственного за Сайт в его распоряжении должен быть компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступ в Интернет, цифровой фотоаппарат или видеокамера, флешноситель, принтер, сканер.

С инструкцией ознакомлена

30.08.19

Ю.А.