

Согласовано Председатель профсоюзной организации  « <u>05</u> » <u>12</u> 	Рассмотрено и принято общим собранием трудового коллектива Протокол № <u>3</u> от « <u>20</u> » <u>11</u> 20 <u>18</u> г.	Утверждаю: И.о. директора МБОУ «НШ-ДС №72»  Яранцева Н.В. Приказ <u>03-12</u> 20 <u>18</u> г. 
--	---	--

**Должностная инструкция № _____
ответственного за сайт МБОУ «НШ-ДС №72»**

I. Общие положения

- 1.1. Ответственный за сайт МБОУ «НШ-ДС №72» (далее ОУ) назначается и снимается с этой должности директором ОУ.
- 1.2. Ответственный за сайт ОУ подчиняется непосредственно директору ОУ.
- 1.3. На время отсутствия ответственного за сайт ОУ его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом директора. Ответственный за сайт ОУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.4. ответственный за сайт должен знать:
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
 - специфику формирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и интернета;
 - другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);
 - виды технических носителей информации;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт использования вычислительной техники;
 - этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
 - правила пользования сайтом;
 - статистику и грамматику русского языка, основы коррекционной правки;
 - законодательством о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.5. Ответственный за сайт руководствуется в своей деятельности:
- законами актами РФ;
 - уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами ОУ;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

II. Функциональные обязанности ответственного за сайт.

Ответственный за сайт выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Способствует продвижению и популяризации 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. просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.
- 2.4. осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.
- 2.5. следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации, для чего:
- осуществляет постоянное сотрудничество с авторами статей и материалов, размещенных на сайте;
 - работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляет ее отбор для размещения на сайте;
 - выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта), подбору для них названий и определению характера их наполнения (с учетом выбранной концепции сайта) и периодичности обновления информации;
 - подбирает источники информации для каждого раздела (материалы бумажных версий издательства, другие источники);
 - вносит назревшие изменения в состав, наполнение, местоположение или название рубрик, разделов сайта;
 - наполняет разделы соответствующей информацией, поддерживает обновления;
 - следит за соблюдением графика обновления сайта;
 - осуществляет поиск и отбор внешних авторов, кадровую политику в рамках своей компетенции -адаптирует все материалы к использованию в интернете (расстановка ссылок, иллюстраций, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.)
- 2.6. Контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и другим норм поведения, принятых в интернет- сообществах.
- 2.7. оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.
- 2.8. выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц.
- 2.9. помещает на сайте только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности.
- 2.10. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайте информации.
- 2.11. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.
- 2.12. отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.
- 2.13. 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.
- 2.14. с учетом динамики рынка вносит изменения в работу сайта: меняет названия рубрик, их наполнение, местоположение, периодичность обновления или объем разных материалов в зависимости от их актуальности.

III. Права ответственного за сайт.

Ответственный за сайт имеет право:

- 3.1. знакомиться с проектами решений руководства ОУ, касающимися его деятельности.

- 3.2. вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. сообщает непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносит предложения по их устранению.
- 3.4. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от специалистов ОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. привлекать специалистов ОУ к решению возложенных на него задач.
- 3.6. требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность ответственного за сайт.

Ответственный за сайт несет ответственность за:

- 4.1. некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. определенное, всестороннее и объективное изложение материалов на подведомственных ему разделах сайта.

Ознакомлен:  (Ильинская, Г.)