

Утверждаю
Директор МБОУ ДО СЮТ
_____ А. М. Слободчикова
« » _____ 2015

Должностная инструкция ответственного за организацию работы сайта

1. Общие

1.1 Ответственный за сайт СЮТ (далее - администратор сайта) назначается и освобождается на должность директором МБОУ ДО СЮТ из числа лиц, обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности. Возраст администратора сайта – старше 18 лет. Администратор сайта подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО СЮТ.

1.2 В своей деятельности администратор сайта руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами СЮТ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора СЮТ, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

2 Должностные обязанности

2.1 Администратор сайта должен знать:

- технико- эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет - сообществах;
- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;

2.2 Ответственный за сайт МБОУ ДО СЮТ способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.

2.3 Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации и сведений о СЮТ не позднее 10 рабочих дней после их изменения. Все текущие изменения осуществляются не реже 1 раза в месяц.

2.4 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 сайта не было пропаганды насилия, секса, экстремистских религиозных и политических идей.

2.5. При размещении информации на сайте СЮТ и её обновлении обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

2.7. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайте информации.

2.8 Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

3. Права администратора сайта

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации СЮТ касающимися его деятельности.

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

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

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

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

3.6. Администратор сайта имеет право редактировать авторский материал,

отбирать наиболее актуальные материалы для публикации; 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; иметь свободный доступ в Интернет.

4 Ответственность администратора сайта

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. За некачественное текущее сопровождение сайта, которое может выражаться в несвоевременном обновлении информации, в совершении действий, повлёкших причинение вреда информационному сайту, в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта СЮТ;

4.4. За размещение на сайте информации без согласования с директором СЮТ, противоречащую нормам этики и морали и п. 2.4 настоящей инструкции;

4.5. Администратор сайта владеет кодами доступа к сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед директором СЮТ за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на сайт.

5. Условия труда

Для обеспечения нормальных условий труда администратора 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: