

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского *З.Т. Козаева*
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.



Должностная инструкция ответственного за организацию работы сайта (администратора сайта)

1. Общие положения

1.1. Ответственный за сайт школы (далее - администратор сайта) назначается и освобождается на должность директором школы из числа лиц, обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности. Администратор сайта подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. В своей деятельности администратор сайта руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента и/или Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящей должностной инструкцией;
- администратор сайта школы в своей работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности администратора сайта школы

2.1. 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 и управления контентом сайта, пользовательские навыки ПК и Интернета;
- виды технических носителей информации и способы работы с ними;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

2.2 Ответственный за сайт школы (администратор сайта) способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.

2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации и сведений об образовательной организации 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 школьного сайта не было пропаганды насилия, экстремистских религиозных и политических идей.

2.5. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

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 сайт информации.

2.8. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.9. Принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также заседаний методического совета школы и методических комиссий.

3. Права администратора школьного сайта

Администратор сайта 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 их 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. Создавать творческую группу (редакцию) и привлекать её к работе на сайте школы.

3.7. Администратор сайта имеет право редактировать авторский материал, отбирать наиболее актуальные материалы для публикации; ставить перед редакционными творческими группами 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, иметь свободный доступ в Интернет.

4. Ответственность администратора сайта

Администратор сайта школы несет ответственность за:

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 школьного сайта, которое может выражаться в несвоевременном обновлении информации, в совершении действий,

повлекших причинение вреда информационному сайту, в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта школы.

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

4.5. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

5. Условия труда

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) _____