

2.3. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером.

2.4. Администратор сайта отвечает за:

- настройку и мониторинг сайта;
- создание информационных каналов;
- импортирование внешних данных;
- наполнение разделов информацией;
- создание системы ссылок;
- пополнение библиотеки документов;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Администратор сайта выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта.

3.2. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации (Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц).

3.3. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.

3.4. 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;

3.5. Следит за тем, чтобы на страницах школьного сайта не было пропаганды насилия, секса, экстремистских религиозных и политических идей.

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

3.7. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

4. ПРАВА

Администратор сайта имеет право:

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

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

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

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

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

4.6. Редактировать авторский материал. Отбирать наиболее актуальные материалы для публикации на сайте;

4.7. Ставить перед редакционными группами задачи по информационному освещению тех или иных тем;

4.8. Принимать участие в сборе информации и переводе ее на электронные носители;

4.9. Отказывать в публикации материалов, которые содержат в себе признаки информации, перечисленные в пунктах 3.4 и 3.5. настоящей инструкции;

4.10. Менять дизайн сайта;

4.11. Иметь свободный доступ в Интернет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администратор сайта несет ответственность за:

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

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

5.3. 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;

6. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1. Для обеспечения нормальных условий труда администратора школьного сайта в его распоряжении должен быть компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступ в сеть Интернет, принтер, сканер, флеш-носители.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Администратор сайта ОУ:

7.1. Работает в течение учебного дня по мере необходимости (Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц).

7.2. Проходит инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной и электробезопасности под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

7.3. Ответственность за достоверность информации, размещённой на сайте, несёт заместитель директора по УВР.

С должностными обязанностями ознакомлен:


подпись


И. О. Ф