|  |  |
| --- | --- |
| Согласованно:  Председатель ПК МБОУ СОШ №51  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Федчун  «28» августа 2020г. | Утверждаю:  Директор МБОУ СОШ №51  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Тропина  «31» августа 2020г. № 205-0 |

**Должностная инструкция администратора сайта**

1. Общие положения

1.1 Школьный сайт является публичным органом информации МБОУ-СОШ №36 г. Екатеринбурга. Доступ к школьному сайту открыт всем желающим. Адрес школьного сайта распространяется свободно.

1.2. Администратор сайта назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. 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 с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;

— управление контентом с помощью XML;

— 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. Администратор сайта руководствуется в своей деятельности:

— законодательными актами РФ;

—Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ-СОШ

№36, Положением о школьном сайте; приказами директора школы;

— настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности администратора сайта

Администратор сайта выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Всячески 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. 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 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, секса, экстремистских религиозных и политических идей;

2.5. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

2.6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

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

2.8. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт 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 разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями.

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. Оперативный администратор сайта имеет право редактировать авторский материал; отбирать наиболее актуальные материалы для публикации; ставить перед редакционными 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; следить за соблюдением правил пользования форумом на школьном сайте и редактировать сообщения на нём; иметь свободный доступ в Интернет.

4. Ответственность администратора школьного сайта

Администратор сайта 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.

4.4. 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. Ведение документов

Администратор сайта ведет журнал учета статистики посещаемости сайта и отслеживает рейтинг сайта в различных образовательных каталогах.

6. 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.