

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете № 1
от «30» августа 2024 г.
Протокол № 1 от 30.08.24 г.



Должностная инструкция ответственного за сайт.
(<https://mou376.oshkole.ru/>)

1. Общие положения

1.1. Ответственный за сайт МОУ детского сада № 376 (далее - МОУ) назначается и снимается с этой должности руководителем этого МОУ.

1.2. Ответственный за сайт МОУ подчиняется непосредственно руководителю МОУ.

1.3. На время отсутствия ответственного за сайт МОУ его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом руководителя. Ответственный за сайт МОУ, 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 и тематику сайта, его цели и задачи; — основы форматирования 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; — стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;

— законодательство 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: — законодательными актами РФ; — уставом МОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами МОУ; — приказами и распоряжениями руководства; — настоящей должностной инструкцией.

2. 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, иллюстрирование, 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 сайт только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности.

2.10. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт 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.

3. Права ответственного за сайт:

Ответственный за сайт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности.

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

3.3. Сообщать непосредственному руководителю 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 непосредственного руководителя от специалистов МОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов МОУ к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства МОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. 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. Оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов на подведомственных ему разделах сайта

Ознакомлен: «30» 08 20 г.

И.С. Галактиков