

Утверждаю:



Директор МКОУ «Люксембургский  
Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова»

П.К.Адилов

2019г.

## Должностная инструкция администратора лицейского сайта

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова»

### 1. Общие положения

1.1 Лицейский сайт (далее сайт) является публичным органом информации Муниципального Казённого общеобразовательного учреждения «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова» села Люксембург (далее МКОУ «Лицей»). Доступ к лицейскому сайту открыт всем желающим. Адрес лицейского сайта распространяется свободно.

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

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 МКОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им. М.И.Шихсаидова».
- Положением о лицейском сайте; приказами директора лицея.
- Настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности администратора сайта

Администратор сайта 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. 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 лицейского 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 лицея, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации лицея предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Сообщать директору лицея 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 лицея от педагогических работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от администрации лицея 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 лицейском 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.
- 4.3. Администратор сайта владеет кодами доступа к школьному сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией лицея за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на лицейский сайт;

## **5. Ведение документов**

- 5.1. Администратор сайта отслеживает рейтинг сайта в различных образовательных каталогах.

## **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 Интернет, цифровой фотоаппарат или видеокамера, флеш-носители, принтер, сканер.

Ознакомлена:

Арслаханова З.И.