

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2**



Согласовано:

Председатель ПК

С.А.Шахова



Утверждаю:

Заведующая МБДОУ № 2

Т.Н. Шахова

**Должностная инструкция
Ответственного (администратора) за ведение сайта
МБДОУ детский сад № 2 п. Красное Поле**

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за сайт ДОУ назначается и снимается с этой должности заведующим ДОУ.
- 1.2. Ответственный за сайт ДОУ подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.3. На время отсутствия ответственного за сайт ДОУ его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом заведующего.
- 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 ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами ДОУ;
 - 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 ДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.6. Требовать от руководства ДОУ 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

С инструкцией ознакомлен: 11.01.2016 /  / Гильсенева Т.А.
дата подпись ФИО

Экземпляр должностной инструкции получен 11.01.2016 / 
дата подпись