



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МС(К)БОУ

«Школа-интернат VIII вида»

В.Д. Давыдова В.Д. Давыдова

Приложение №3 к Приказу

№51/1 от 24.12.2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОР САЙТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение на должность Администратора сайта производится приказом директора школы.
2. Администратор сайта подчиняется непосредственно директору школы.
3. Администратор сайта должен знать:
 - 3.1. Протоколы и принципы функционирования Интернета, особенности различных поисковых систем.
 - 3.2. Особенности браузеров.
 - 3.3. Основы работы с HTML.
 - 3.4. Основы администрирования операционной системы, под управлением которой работает веб-сервер.
 - 3.5. Основы веб-дизайна.
 - 3.7. Основы обеспечения комплексной безопасности и информационной защиты сервера.
 - 3.8. Английский язык в пределах, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
 - 3.9. Основы трудового законодательства РФ.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
4. На время отсутствия Администратора сайта (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

Администратор сайта:

1. Определяет вместе с администрацией школы цели и задачи проекта.
2. Организует продвижение сайта в поисковых системах.
3. Разрабатывает удобный, с точки зрения навигации, интерфейс веб-сервера (продуманное гипертекстовое представление страниц узла).
4. Разрабатывает концепцию развития веб-сервера.
5. Осуществляет администрирование веб-сервера и операционной системы, под управлением которой работает веб-сервер.
6. Обеспечивает соблюдение законодательства о рекламе, информации и информатизации, авторском праве и смежных правах и др.

7. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.
8. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований.
9. Контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и другим норм поведения, принятых в интернет-сообществах.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

Администратор сайта привлекается к ответственности:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

Администратор сайта имеет право:

1. Устанавливать порядок и вид предоставления информации для размещения на веб-сервере.
2. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
4. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Администратор сайта:

1. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

(дата и подпись Работника)