

СОГЛАСОВАННО:

Председатель профкома

МБДОУ ДС № 39

«Золушка»

Директор О.Г. Епископосова



УТВЕРЖДАЮ:

приказом №

от 25.12.2015 20 г.

Заведующий

МБДОУ ДС № 39

«Золушка» г. Туапсе

О.Ю.Клыгина



Должностная инструкция ответственного за сайт
МБДОУ ДС № 39 «Золушка» г. Туапсе

Должностная инструкция ответственного за сайт ДОУ.

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за сайт МБДОУ назначается и снимается с этой должности руководителем МБДОУ.
- 1.2. Ответственный за сайт МБДОУ подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ (далее – ДОУ).
- 1.3. На время отсутствия ответственного за сайт ДОУ его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом руководителя. Ответственный за сайт ДОУ, 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 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

Ознакомлен: _____