

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ
«Куянкковская средняя общеобразова-
тельная школа» им. Г.Курмаша
(Протокол № 2 от 30.08.2018 г.)

«Утверждено»
Директор МБОУ «Куянкковская
средняя общеобразовательная школа»
им. Г.Курмаша
Фангулядина Г.Ф.

(Приказ №38/50-О от 31.08.2018 г.)

**Положение о работе
ответственного за ведение школьного сайта МБОУ «Куянкковская средняя
общеобразовательная школа» им. Г. Курмаша**

1. Общие положения

1.1. Школьный сайт (далее сайт) является публичным органом информации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г. Курмаша (далее МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г. Курмаша). Доступ к школьному сайту открыт всем желающим. Адрес школьного сайта распространяется свободно.

1.2. Ответственный за ведение школьного сайта назначается и освобождается приказом директора школы.

1.3. Ответственный за ведение школьного 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. Ответственный за ведение школьного сайта руководствуется в своей деятельности: Законодательными актами РФ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о школьном сайте; приказами директора школы.

2. Должностные обязанности ответственного за ведение школьного сайта

Ответственный за ведение школьного сайта выполняет следующие 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 одного раза 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 школьного сайта не было пропаганды насилия, 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. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

2.9. Формирует содержание сайта на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3. Права ответственного за ведение школьного сайта

Ответственный за ведение школьного сайта имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

3.3. Сообщать директору школы обо всех выявленных недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы от педагогических работников школы необходимую информацию и документы.

3.5. Требовать от администрации школы обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов.

4. Ответственность ответственного за ведение школьного сайта

Ответственный за ведение школьного сайта несет ответственность за:

4.1. Ответственный за ведение школьного сайта владеет кодами доступа к школьному сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией школы за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на школьный сайт.

4.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.3. За достоверность размещенной информации

5. Условия труда

5.1. Для обеспечения нормальных условий труда ответственного за ведение школьного сайта в его распоряжении должен быть компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступ в Интернет, цифровой фотоаппарат или видеокамера, флеш-носители, принтер, сканер.

6. Взаимоотношения.

6.1. Ответственный за ведение школьного сайта:

- работает по графику, утвержденному директором школы;
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) работы по распоряжению администрации школы;
- работает в тесном контакте с педагогическими работниками школы.

Должностная инструкция ответственного за ведение школьного сайта МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г. Курмаша

1. Общие положения

1.1. Школьный сайт (далее сайт) является публичным органом информации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г. Курмаша (далее МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г. Курмаша). Доступ к школьному сайту открыт всем желающим. Адрес школьного сайта распространяется свободно.

1.2. Ответственный за ведение школьного сайта назначается на **должность** и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. Ответственный за ведение школьного 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. Ответственный за ведение школьного сайта руководствуется в своей деятельности: Законодательными актами РФ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о школьном сайте; приказами директора школы. Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности ответственного за ведение школьного сайта

Ответственный за ведение школьного 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 одного раза 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 школьного сайта не было пропаганды насилия, 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. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.
- 2.9. Формирует содержание сайта на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3. Права ответственного за ведение школьного сайта

Ответственный за ведение школьного сайта имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Сообщать директору школы 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 школы от педагогических работников школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от администрации школы обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность ответственного за ведение школьного сайта

Ответственный за ведение школьного сайта несет ответственность за:

- 4.1. Ответственный за ведение школьного сайта владеет кодами доступа к школьному сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией школы за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на школьный сайт.
- 4.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.3. За достоверность размещенной информации

5. Условия труда

- 5.1. Для обеспечения нормальных условий труда ответственного за ведение школьного сайта в его распоряжении должен быть компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступ в Интернет, цифровой фотоаппарат или видеокамера, флеш-носители, принтер, сканер.

6. Взаимоотношения.

- 6.1. Ответственный за ведение школьного сайта:
 - работает по графику, утвержденному директором школы;
 - в период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) работы по распоряжению администрации школы;
 - работает в тесном контакте с педагогическими работниками школы.