СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Л.Г. Костина

УТВЕРЖДАЮ
Ио директора МКОУ Березовская СШ
_____ А.В. Касаткин
приказ от 31.08.2026 № 107

ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БЕРЕЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА НОВОАННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Официальный сайт (далее сайт) является публичным органом информации Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Березовская средняя школа Новоаннинского муниципального района Волгоградской области (далее – Организация). Доступ к сайту открыт всем желающим. Адрес сайта распространяется свободно.

1.2. Администратор сайта назначается приказом руководителя Организации из числа сотрудников Организации и подчиняется руководителю Организации.

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 Организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
- Положением об официальном сайте Организации;
- приказами руководителя Организации;
- настоящей Инструкцией.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ 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 неделю.

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 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 САЙТА

Администратор сайта имеет право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение администрации Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

3.3. Сообщать руководителю Организации обо всех выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя Организации от педагогических работников Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.5. Требовать от администрации Организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения обязанностей.

3.6. 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 сайте и редактировать сообщения на нём; иметь свободный доступ в Интернет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА САЙТА

Администратор сайта несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Администратор сайта владеет кодами доступа к сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией Организации за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на сайт.

С инструкцией ознакомлен: _____