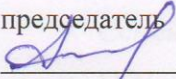



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа
 /Исмаилова М.А./
Протокол № 01 от 29.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»
 /Самбиева М.М./
Приказ №146 от 29.08.2018г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию работы сайта

1. Общие положения

1.1. **Ответственный за организацию работы сайта** школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2. В своей деятельности **ответственный за организацию работы сайта** руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Ответственный за организацию работы сайта должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- средства и возможности работы с сайтом;

- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности ответственного за организацию работы сайта

2.1. Осуществляет информационную поддержку сайта - информационное наполнение и изменение разделов сайта, состоящее из текста, картинок и флеш баннеров.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА САЙТА

Изменение текстового и графического наполнения контента, исключая изменение изображений являющихся частью дизайна.

Информационная поддержка сайта включает:

добавление и изменение текстовой информации добавление и изменение графической информации.

2.2. Осуществляет техническую поддержка сайта - гарантия работоспособности сайта и его полной функциональности.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА САЙТА

Поддержка функциональных возможностей сайта и оперативное исправление сбоев в его работе.

Техническая поддержка сайта включает:

- добавление и изменение функциональных возможностей
- оперативное выявление сбоев в работе сайта
- управление почтовым сервисом
- резервное копирование содержимого сайта
- восстановление сайта в случае технических сбоев

2.3. Осуществляет оперативное внесение изменений в контент сайта и его технического обслуживания.

При разработке сайтов опирается на следующие стандарты:

- гармоничный дизайн;
- понятная структура и удобная навигация;
- Html-код соответствующий современным требованиям поисковых систем.

2.4. **Ответственный за организацию работы сайта** отвечает за:

- выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- своевременное обновление сайта школы;
- принятие мер по своевременному восстановлению работоспособности сайта.

2.5. Осуществляет текущий контроль работоспособности сайта.

2.6. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

2.7. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.8. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

2.8. **Ответственному за организацию работы сайта** запрещается:

- размещать на сайте информацию без согласования с заместителем директора школы, противоречащую нормам этики и морали
- размещать материалы без согласования с правообладателем

3. Права ответственного за организацию работы сайта

3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. На принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

3.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.5. На сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

3.7. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

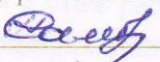
4. Ответственность работника, ответственного за организацию работы сайта

4.1. За несвоевременное обновление содержания сайта;

4.2. За размещение на сайте информации без согласования с заместителем директора школы, противоречащую нормам этики и морали

4.3. За размещение материалов без согласования с правообладателем

С содержанием ознакомлена:

 /Самбиева А.М./
(подпись) (Ф.И.О.)

29.08. 2018г.