



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.  
ВОСКРЕСЕНСКОЕ  
ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИКАЗ**  
с. Воскресенское

От 04 марта 2022 года

№ 25/1

**О назначении ответственного за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте МОУ «СОШ с. Воскресенское»**

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением об официальном сайте МОУ «СОШ с. Воскресенское», утвержденном приказом от 04.03.2022 №24/1, с целью информационной открытости, руководствуясь Уставом МОУ «СОШ с. Воскресенское»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте МОУ «СОШ с. Воскресенское», учителя информатики Кривоногову Юлию Борисовну.
2. Ответственному за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте:  
опубликовать и обновлять на сайте МОУ «СОШ с. Воскресенское», обязательную информацию в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а необязательную информацию – в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений;  
руководствоваться в работе требованиями положения об официальном сайте МОУ «СОШ с. Воскресенское»;
3. обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
4. Утвердить должностную инструкцию ответственного за ведение сайта;
5. Работникам МОУ «СОШ с. Воскресенское», предоставлять ответственному за сайт на электронных носителях или посредством электронной почты: обязательную к опубликованию информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ее получения и (или) изменения; иную информацию – не позже 5 (пяти) рабочих дней со дня ее получения и (или) изменения.

4. Специалисту по кадрам Черкасовой Н.В. ознакомить с настоящим приказом административных и педагогических работников, руководителей структурных подразделений МОУ «СОШ с. Воскресенское».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.П.Зайцева

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам

Н. В. Черкасова

Ответственный

Ю. Б. Кривоногова

В дело № 03-05 за 2022 год

СОГЛАСОВАНО

первичной профсоюзной организацией

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ «СОШ с.

Воскресенское»

МОУ «СОШ с. Воскресенское»,  
(протокол от 20.02.2023 № 4)

от 23.03.2023 № \_\_\_\_\_

### **Должностная инструкция № 85 администратора сайта**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – ДИ) предназначена для работников, занимающих должность «Администратор сайта» (далее – работник).

1.2. ДИ разработана на основе приказа Минтруда России от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам», штатного расписания и структуры МОУ «СОШ с. Воскресенское».

1.3. Работник подчиняется руководителю структурного подразделения, в котором работает, и директору МОУ «СОШ с. Воскресенское».

1.4. Права и общие обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МОУ «СОШ с. Воскресенское».

1.5. Работник, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

1.6. ДИ является приложением к трудовому договору с работником при условии, что в трудовом договоре прямо на это указано.

#### 2. Требования к квалификации

2.1. На должность администратора сайта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

2.2. Требования к опыту практической работы отсутствуют.

2.3. Работник должен знать:

технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации;

стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных;

правила форматирования электронных документов;

основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров;

основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере;

характеристики и распространенные форматы графических файлов;

требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;

законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

принципы организации информационных баз данных;

основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных;

общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы);

общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах;

требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте;

общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечения информационной безопасности.

#### 2.4. Работник должен уметь:

использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных;

вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе;

работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;

работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой;

работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования;

работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;

использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления;

использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных;

заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах;

работать в текстовых и графических редакторах;

использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сетях интранет;

размещать мультимедийные объекты на веб-страницах.

#### 3. Должностные обязанности

3.1. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по вводу и обработке текстовых данных для сайтов:

набирает и редактирует текст;

сканирует и распознает текст;

проводит разметку и форматирование документов;

сохраняет, копирует и резервирует документы;

осуществляет преобразование и перекomпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;

сохраняет документы в различных компьютерных форматах.

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по сканированию и обработке графической информации:

настраивает оборудование и программное обеспечение для сканирования;

подготавливает материалы для сканирования;

определяет параметры сканирования;  
сканирует документы, сохраняет их, перемещает и осуществляет резервное копирование файлов с изображениями;  
обрабатывает изображения (масштабирует, кадрирует, изменяет разрешения и палитры);  
сохраняет изображения в различных форматах и оптимизирует их для публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по ведению информационных баз данных:

вводит информацию об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных;  
сверяет сведения в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами и т.д.);  
формирует запросы для получения недостающей информации;  
регулярно обновляет (актуализирует) информацию в базах данных;  
осуществляет защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по размещению информации на сайте:

публикует на сайте и обновляет информационные материалы через системы управления контентом;

форматирует (визуально - вносит необходимую и удаляет лишнюю информацию) и настраивает отображение веб-страниц;

вносит служебную информацию (названия и идентификаторы страниц, ключевые слова, мета-теги и т.д.);

настраивает внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;

устанавливает права доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;

проверяет правильность отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

На руки второй экземпляр должностной инструкции получил(а)

Администратор сайта

Ю.Б. Кривоногова

26.02.2023