

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»



Ю.В. Сергеева

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»



Т.Н. Шмелева

Приказ № 45 от 01.04.2026

## Должностная инструкция администратора сайта

### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основе приказа Минтруда России от 19.07.2022г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам», штатного расписания и структуры МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска».

1.3. Администратор подчиняется руководителю МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска».

1.4. Права и общие обязанности Администратора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее – ДОО).

1.5. Администратор, в соответствии с законодательством Российской Федерации, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

1.6. Настоящая Инструкция 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. Администратор 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. Администратор 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. Администратор 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 перекомпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;
- сохраняет документы в различных компьютерных форматах.

3.2. Администратор 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. Администратор 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. Администратор 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.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя – руководителя ДОО, второй – у работника – Администратора.

4.2. Факт ознакомления Администратора с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с экземпляром должностной инструкции, хранящемся у руководителя ДОО, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

4.3. Контроль исполнения настоящей должностной инструкции возлагается на руководителя ДОО.

#### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. лица, назначенного на должность	Дата и подпись лица после ознакомления с инструкцией и выдачи ее на руки	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Тарасова Е.В.	01.04.2026	01.04.2026 №5	
2	Иванова И.В.	01.04.2026	01.04.2026 №5	