

**Принята:**

На заседании Профсоюзного комитета  
ГБДОУ № 49 Центрального района  
г. Санкт – Петербурга

Протокол № 1 от 02.09.2014 г.

**Утверждаю:**

Заведующая ГБДОУ № 49  
Центрального района  
г. Санкт – Петербурга



Прокофьева А.В./

**Должностная инструкция  
ответственного за сайт в государственном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детском саду № 49  
комбинированного вида  
Центрального района г. Санкт - Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Ответственный за сайт ГБДОУ № 49 Центрального района Санкт – Петербурга назначается и снимается с этой должности заведующей ГБДОУ № 49.
- 1.2.** Ответственный за сайт ГБДОУ № 49 Центрального района Санкт – Петербурга подчиняется непосредственно заведующей ГБДОУ № 49.
- 1.3.** На время отсутствия ответственного за сайт ГБДОУ его обязанности исполняет другой специалист, назначенный приказом заведующей ответственным за сайт ГБДОУ № 49, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение на него обязанностей.
- 1.4.** Ответственный за сайт ГБДОУ № 49 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 сети Интернет;
  - другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);
  - виды технических носителей информации;
  - передовой отечественный и зарубежный опыт использования вычислительной

техники;

— этические и другие нормы поведения, принятые в Интернет - сообществах;

— правила пользования сайтом;

— стилистику и грамматику русского языка, основы корректной правки;

— законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**1.5.** Ответственный за сайт руководствуется в своей деятельности:

— законодательными актами Российской Федерации;

— уставом ГБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами ГБДОУ;

— приказами и распоряжениями заведующей ГБДОУ № 49;

— настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функциональные обязанности ответственного за сайт**

Ответственный за сайт ГБДОУ 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.** Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.

**2.4.** Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

**2.5.** Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации, для чего:

— осуществляет постоянное сотрудничество с авторами статей и материалов, размещенных на сайте;

— работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляет ее отбор для размещения на сайте;

— выполняет работу по структурированию рубрик будущего сайта (разделов сайта, подбору для них названий и определению характера их наполнения (с учетом выбранной концепции сайта) и периодичности обновления информации;

— подбирает источники информации для каждого раздела (материалы бумажных версий издательства, другие источники);

— вносит назревшие изменения в состав, наполнение, местоположение или название рубрик, разделов сайта;

- наполняет разделы соответствующей информацией, поддерживает обновления;
- следит за соблюдением графика обновления сайта;
- осуществляет поиск и отбор внешних авторов, кадровую политику в рамках своей компетенции;
- адаптирует все материалы к использованию в Интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.п.).

**2.6.** Контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и других норм поведения, принятых в Интернет – сообществах.

**2.7.** Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

**2.8.** Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов и таблиц.

**2.9.** Помещает на сайт только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности.

**2.10.** Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации.

**2.11.** Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

**2.12.** Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.

**2.13.** 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.

**2.14.** С учетом динамики рынка вносит изменения в работу сайта: меняет названия рубрик, их наполнение, местоположение, периодичность обновления или объем разных материалов в зависимости от их актуальности.

### **3. Права ответственного за сайт**

*Ответственный за сайт имеет право:*

**3.1.** Знакомиться с проектами решений руководства ГБДОУ, касающиеся его деятельности.

**3.2.** Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственно руководителю 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 непосредственного руководителя от специалистов ГБДОУ № 49 информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов ГБДОУ № 49 к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства ГБДОУ № 49 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 4. Ответственность ответственного за сайт

*Ответственный за сайт несет ответственность за:*

4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Оперативное, всестороннее и объективное изложение материалов на подведомственных ему разделах сайта.

Ознакомлены:  /Стротюк С.В./

Дата 01.09.2014

 /Мягкова Н.С./

Дата 02.09.14г

