

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от «16» января 2019 г. № 16
Директор школы
Медведева / С.В. Медведева



Функциональные обязанности администратора официального сайта школы

1. Общие положения

- 1.1. Администратором сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).
- 1.2. Сотрудник школы назначается администратором сайта приказом руководителя ОУ.
- 1.3. В своих действиях администратор сайта руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом школы, настоящим Положением, соглашениями с провайдером.
- 1.4. Администратор сайта является руководителем Администрации сайта, в которую могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе моделированию отдельных разделов сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Администрация сайта.
- 1.5. Администратор сайта подчинён директору школы, информирует обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации сайта решаются только с указанными должностными лицами.

2. Обязанности и права администратора сайта.

- 2.1. Администратор официального сайта обязан выполнять следующие функции:
 - осуществляет контроль за соблюдением Положения об официальном сайте;
 - осуществляет признание и устранение нарушений;
 - осуществляет обновление информации на сайте по графику, утвержденному приказом директора ОУ;
 - осуществляет организацию сбора и обработки необходимой информации;
 - осуществляет передачу вопросов посетителей их адресатам и публикацию ответов;
 - осуществляет обработку электронных писем; отправлять от имени школы по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством школы, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции;
 - осуществляет решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с сайтом, передает их на рассмотрение руководства школы;
 - обеспечивает увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
 - принимает участие в подготовке проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.
- 2.2. Администратор сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного

управления сайтом. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя школы. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Руководитель использует конверт с паролями для доступа к сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

2.3. Администратор сайта обязан фиксировать в письменной форме решения и действия Администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы.

3. Ответственность администратора сайта.

3.1. Администратор сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

3.2. Администратор сайта несет ответственность за соблюдение законодательства о защите персональных данных.