

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»  
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 2 к приказу  
от 25.12.2023 № 45-осн

ПРИНЯТО на заседании  
Совета ГОУ ТО «Тульская школа»  
протокол от 25.12.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»  
от 25.12.2023 № 45-осн

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
работников  
ГОУ ТО «Тульская школа»

М. Сабелькина М.Д. Сабелькина  
25.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА РАБОТУ НА САЙТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

## **1. Общие положения**

1.1. Ответственный за сайт государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение) назначается и освобождается приказом руководителя Учреждения из числа лиц, обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности. Возраст администратора сайта школы – старше 18 лет. Ответственный за сайт подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. В своей деятельности ответственный за сайт руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- приказом Минкомсвязи России от 25.04.2014 № 108 «Об утверждении методических рекомендаций об особенностях обеспечения информационной доступности в сфере теле-, радиовещания, электронных и информационно-коммуникационных технологий»;
- указами Президента и/или Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом Учреждения.

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

2.1. Ответственный за сайт 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 и управления контентом сайта, пользовательские навыки ПК и Интернета;
- виды технических носителей информации и способы работы с ними;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;

- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;

- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

2.2 Ответственный за сайт способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.

2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации и сведений об образовательной организации не позднее 10 рабочих дней после их изменения. Все текущие изменения осуществляются не реже 1 раза в 2 недели.

2.4. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом. Следит за тем, чтобы на сайте не размещалась информация порочащая честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций, а также разжигающая рознь на религиозной, национальной, расовой или политической основе; следит за тем, чтобы на страницах школьного сайта не было пропаганды насилия, экстремистских религиозных и политических идей.

2.5. При размещении информации на сайте Учреждения и её обновлении обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

2.7. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.

2.8. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации.

2.9. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

2.10. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

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

Ответственный за сайт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Учреждения, касающимися его деятельности.

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

3.3. Сообщать директору Учреждения 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 директора Учреждения от педагогических работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от администрации Учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Создавать творческую группу (редакцию) и привлекать её к работе на сайте Учреждения.

3.7. Ответственный за сайт имеет право редактировать авторский материал, отбирать наиболее актуальные материалы для публикации; ставить перед редакционными творческими группами задачи по информационному освещению тех или иных тем; принимать участие в сборе информации и переводе ее на электронные носители; отказывать в публикации материалов, которые содержат в себе признаки информации, перечисленные в п. 2.4 настоящей инструкции; менять дизайн сайта, иметь свободный доступ в Интернет.

#### **4. Ответственность ответственного за сайт**

Ответственный за сайт Учреждения несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.3. За некачественное текущее сопровождение школьного сайта, которое может выражаться в несвоевременном обновлении информации, в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту, в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта Учреждения.

4.4. За размещение на сайте информации без согласования с директором Учреждения, противоречащую нормам этики и морали и п. 2.4 настоящей инструкции.

4.5. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.7. Ответственный за сайт владеет кодами доступа к школьному сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией Учреждения за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на сайт.

#### **5. Условия труда**

Для обеспечения нормальных условий труда ответственного за сайт в его распоряжении должен быть компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступ в Интернет, цифровой фотоаппарат или видеокамера, флеш-носители, принтер, сканер.