Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа- детский сад № 66»  
(МБОУ № 66)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  первичной профсоюзной организацией МБОУ № 66 (протокол от 20.12.2022 № ) | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБОУ № 66 от 23.12.2022 № |

**Должностная инструкция**

**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».

1.3. Работник подчиняется директору МБОУ № 66.

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 МБОУ № 66.

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, кодировать, 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 обработки 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. 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 |  |  |
| 26.12.2022 |  |  |