

Утверждаю  
Директор ГБОУ Школа № 648



Н.В. Горбатовых  
« 01 » 09 2014 г.



К. Кольчугина  
2014 г.

## Должностная инструкция ответственного за школьный сайт

### 1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за сайт школы назначается (и освобождается) на должность директором школы из числа лиц, обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности.
- 1.2. Ответственный за сайт школы подчиняется непосредственно директору школы, заместителям директора школы.
- 1.3. В своей работе ответственный за сайт школы руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов и школы, касающихся тематики работы; соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

### 2. Функции ответственного за сайт школы:

- 2.1. Основным назначением должности ответственного за сайт школы является техническое сопровождение сайта школы.

### 3. Должностные обязанности ответственного за сайт школы

Ответственный за сайт школы выполняет следующие обязанности:

- создаёт и технически сопровождает оформление и заполнение сайта школы;
- следит за постоянной работой сайта школы, обновляет его содержание не менее 1 раза в месяц;
- следит за своевременным заполнением нормативно-правовой базы учреждения, публичных докладов;
- строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

### 4. Права ответственного за сайт школы

Ответственный за сайт школы имеет право:

- запрашивать необходимую для заполнения сайта информацию у заместителей директора, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала школы;

### 5. Ответственность ответственного за сайт школы

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав ответственный за сайт школы

несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**6. Взаимоотношения.**

Ответственный за сайт школы:

- работает по графику, утвержденному директором школы;
- в период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) работы по распоряжению администрации школы;
- работает в тесном контакте с педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

№	Подпись	Расшифровка подписи
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		