Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1»  
(МБОУ Центр образования № 1)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  первичной профсоюзной организацией МБОУ Центр образования № 1 (протокол от 01.09.2023 № 7) | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБОУ Центр образования № 1 от 01.09.2023 № 574 |

**Должностная инструкция № 85**

**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», штатного расписания и структуры МБОУ Центр образования № 1.

1.3. Работник подчиняется руководителю структурного подразделения, в котором работает, и директору МБОУ Центр образования № 1.

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 Центр образования № 1.

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, кадрировать, 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 | Колупакин | Е.Е. Колупакин |
| 26.02.2023 |  |  |