

М. П.

## **Должностная инструкция администратора сайта агентства**

### **1. Общие положения**

1.1 Сайт агентства (далее сайт) является публичным органом информации Учреждения «Агентство по аккредитации образовательных организаций и программ «Сапаттуу билим». Доступ к сайту агентства открыт всем желающим. Адрес сайта распространяется свободно.

1.2. Администратор сайта назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Агентства.

1.3. Администратор сайта 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 с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета; управление контентом с помощью XML; другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта); виды технических носителей информации; этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах; правила пользования сайтом; стилистику и грамматику кыргызского, русского и английского языков основы корректорской правки; законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

1.4. Администратор сайта руководствуется в своей деятельности:

- законами и подзаконными нормативными актами, положениями, инструкциями и другими документами, регулирующими сферу образования КР;

- Уставом Агентства;
- решениями Учредителя Агентства;
- настоящей должностной инструкцией.
- Положением о сайте учреждения;
- приказами директора Агентства.

### **2. Должностные обязанности администратора сайта:**

Администратор сайта выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.

2.2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по их доработке, по введению нового сервиса для посетителей сайта.

2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц.

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 сайта не было пропаганды насилия, секса, экстремистских религиозных и политических идей.

2.5. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

- 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. Анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями.

### **3. Права администратора сайта**

Администратор сайта имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Агентства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Сообщать директору Агентства 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 Агентства от сотрудников агентства информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от администрации Агентства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Оперативный администратор сайта имеет право редактировать авторский материал; отбирать наиболее актуальные материалы для публикации; ставить перед редакционными 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; следить за соблюдением правил пользования форумом на сайте и редактировать сообщения на нём; иметь свободный доступ в Интернет.

### **4. Ответственность администратора сайта Агентства**

Администратор сайта 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. Администратор сайта владеет кодами доступа к сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией Агентства за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на сайт Агентства;

### **5. Ведение документов**

- 5.1. Администратор сайта отслеживает рейтинг сайта в различных образовательных каталогах.

### **6. Условия труда**

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