

**Функциональные обязанности
Администратора официального сайта школы**

1. Администратор сайта координирует создание, наполнение и обновление сайта. Администратор сайта назначается и освобождаются от своих обязанностей приказом директора общеобразовательного учреждения.
2. Администратор сайта руководствуется в своей деятельности Положением об официальном сайте ОУ.
3. **Администратор отвечает за:**
 - настройку и мониторинг сайта;
 - создание информационных каналов;
 - импортирование внешних данных;
 - ведение списков пользователей, групп пользователей;
 - назначение прав владельцам информации;
 - наполнение разделов информацией;
 - создание системы ссылок;
 - систематическое пополнение ленты новостей;
 - создание новых опросов и форумов;
 - пополнение библиотеки документов;
4. **Администратор не отвечает за создание дизайна сайта.**
5. Администратор может участвовать в подключении созданных дизайнерами шаблонов, в подключении и настройке объектов.
6. Администратор сайта может не знать языка разметки HTML. В этом случае для решения сложных вопросов, связанных с HTML-кодированием разделов сайта или шаблонов, приглашаются специалисты по Веб-программированию.
7. **Администратор сайта должен знать:**
 - использование компьютера на базовом уровне;
 - использование электронной почты;
 - принципы сайтостроения;
 - нормативные документы по единой системе сайтов.
8. Ответственность за достоверность информации, размещённой на сайте, несёт руководитель образовательного учреждения.

И.о. директора МБОУ НОШ № 15



Л.М. Сафонова