

**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.

2. 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;

3. Администратор не отвечает за создание дизайна сайта.

4. Администратор может участвовать в подключении созданных дизайнерами шаблонов, в подключении и настройке объектов.

5. 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 Web-программированию.

6. Администратор сайта должен знать:

- использование компьютера на базовом уровне;
- использование электронной почты;
- принципы сайтостроения;
- нормативные документы по единой системе сайтов.

7. Ответственность за достоверность информации, размещённой на сайте, несёт руководитель образовательного учреждения.