

**Индивидуальный предприниматель  
Кононова Елена Ивановна  
(ИП Кононова Е.И.)**

---

Юридический адрес: 185014, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Попова, д. 13, корпус А, кв. 122  
ОГРНИП: 319100100030541, ИНН: 100106073442  
тел.: +79114302447, e-mail: petrokventin@yandex.ru

Лицензия на осуществление образовательной деятельности  
от 19.03.2021г. № Л035-01219-10/00228358  
выдана Министерством образования и спорта Республики Карелия

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Индивидуальный предприниматель**

\_\_\_\_\_/ **Кононова Е.И./**

**«01» сентября 2023г.**

**ИНСТРУКЦИЯ  
АДМИНИСТРАТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

**Республика Карелия, г. Петрозаводск  
2023 год**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Официальный сайт (далее – «сайт») является публичным органом информации **ИП Кононова Е.И.** (далее – «Учреждение»). Доступ к сайту открыт всем желающим. Адрес сайта распространяется свободно.

1.2. Администратор сайта назначается приказом руководителя Учреждения из числа сотрудников Учреждения и подчиняется руководителю Учреждения.

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 русского языка, основы корректорской правки;

- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

1.4. Администратор сайта руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- Положением об официальном сайте;

- настоящей Инструкцией.

## **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ 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 доработке концепции и содержания сайта, 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 неделю.

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. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером.

2.9. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

2.10. 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 руководителя Учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителю Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

3.3. Сообщать руководителю Учреждения обо всех выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя Учреждения от педагогических работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.5. 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**

Администратор сайта несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих функциональных обязанностей.

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