

Должностная инструкция контент – редактора официального сайта МБОУ СОШ № 71 г. Пензы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция **контент-редактора** официального сайта МБОУ СОШ № 71 г. Пензы разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 N 629н, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Контент-редактор назначается и освобождается от должности приказом руководителя, находится в подчинении руководителя - работодателя.

1.3. В своей деятельности контент-редактор руководствуется должностной инструкцией контент - редактора, разработанной в соответствии с профстандартом, Конституцией Российской Федерации, трудовым и хозяйственным законодательством, Федеральными законами, касающимися публикации контента на Интернет-ресурсах, локальными актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией контент-редактора), правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.4. Контент-редактор должен знать: принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска; законодательство, регулирующее размещение материалов в Интернет, защиту персональных данных и интеллектуальной собственности; принципы копирайтинга и рерайта; иметь большой словарный запас; экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях; основы внутренней поисковой оптимизации (в том числе рекомендации по использованию ключевых слов, фраз и ссылок); русский язык на высоком уровне (орфографию, пунктуацию, стилистику); специальную терминологию и веб-этикет; виды спама и нежелательного контента, методы и средства борьбы с ними; методы аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами по работе; основы работы с персональным компьютером, принтером, ксероксом; основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами; стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями; Правила внутреннего трудового распорядка; требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контент-редактор должен иметь навыки и умения: осуществлять навигацию по различным вебресурсам, регистрироваться на сайтах; выполнять поиск различными методами информации в Интернет (по ключевым словам); осуществлять публикацию материала на сайте с использованием HTML, работать с агрегаторами новостей, в социальных сетях; владеть текстовым и графическим редакторами; писать анонсы и аннотации к готовым проектам и новостям; подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей; вести диалоги и управлять дискуссиями с активными пользователями; работать в интенсивном режиме, с большими объемами информации; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей.

1.6. Контент-редактор в своей деятельности руководствуется: настоящей должностной инструкцией контент - редактора; Правилами внутреннего трудового распорядка; утвержденными инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, относящимися непосредственно к деятельности контент - редактора.

2. Трудовые функции

2.1. Создание и редактирование информационных ресурсов:

2.1.1. Поиск информации по тематикам сайтов;

2.1.2. Редактирование и публикация материала на сайтах;

2.1.3. Написание кратких информационных материалов для сайтов;

2.1.4. Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта;

2.1.6. Работа с электронной почтой;

2.1.7. Нормативный контроль содержания сайта.

2.2. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности в рабочем кабинете во время работы.

3. Должностные обязанности.

Контент-редактор исполняет следующие обязанности:

3.1. Выявляет потенциальные источники текстовой и графической информации по тематикам сайтов; осуществляет поиск и извлечение (копирование, сохранение) графической и (или) текстовой информации; осуществляет поиск иной информации и материалов для актуализации и наполнения сайта новыми сведениями; осуществляет поиск и мониторинг схожих по тематике сайтов для выявления новой, значимой и интересной информации.

3.2. Осуществляет редактирование готового текстового материала при публикации на сайте; выполняет обработку изображений в графическом редакторе; адаптирует текстовые материалы для внутренней поисковой оптимизации; осуществляет просмотр веб-страниц сайта, контроль качества текстов и их отображения, определение необходимости редакторской и корректорской обработки; подает информацию на имя руководителя о необходимых изменениях в структуре и дизайне информационных ресурсов для удобства осуществления деятельности контент-редактора.

3.3. Осуществляет написание или рерайт обзоров и других текстов на заданную тематику; осуществляет перевод текстов заданной тематики для размещения на сайте.

3.4. Осуществляет при публикации на сайт анализ материала на соответствие возрастным ограничениям; осуществляет при публикации на сайте анализ материала на присутствие пропаганды экстремизма, терроризма, насилия, суицида, а также наркомании, алкоголизма и табакокурения.

3.5. Исполняет поручения своего непосредственного руководителя, соблюдает положения должностной инструкции, составленной с учетом профстандарта, выполняет приказы руководителя и иные локальные акты в организации.

3.6. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства выполнения работ.

3.7. Систематически повышает свою профессиональную компетенцию, участвует в обсуждениях, дискуссиях по деятельности организации.

3.8. Сообщает руководителю о несчастном случае, аварии коммуникационных систем помещения, пожаре, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

4. Права

4.1. Контент-редактор имеет права, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией контент-редактора.

4.2. Запрашивать у руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, поставленным задачам.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации информацию, необходимую для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Вносить идеи, непосредственно касающиеся организации сайтов, публикуемых материалов, развитию деятельности организации, а также по улучшению условий труда.

4.6. Информировать руководителя о необходимости приобретения или написания для выполнения работ программных средств, проведения ремонтных работ оборудования.

5. Ответственность

5.1. В случае нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции контент-редактора, приказов руководителя контент-редактор подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. За несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда контент-редактор несет ответственность в порядке определенном законодательством Российской Федерации.

5.3. За умышленное причинение организации или работникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей контент-редактор несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности контент-редактор:

6.1. Работает в режиме систематического выполнения объема установленной ему работы, поставленных задач.

6.2. Участвует в планерках, обсуждениях, дискуссиях по предмету развития и улучшения деятельности организации.

6.3. В конце каждого рабочего дня информирует руководителя в устной форме о выполненной работе. По требованию руководителя предоставляет данную информацию в распечатанной форме.

6.4. Информировывает руководителя обо всех недостатках в обеспечении деятельности контент-редактора. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению процесса работы.

6.5. Получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационного характера, приказы, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.6. Систематически обменивается информацией с коллегами и руководителем по вопросам, входящим в компетенцию контент-редактора.

7. Заключительные положения

7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у руководителя.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____