УТВЕРЖДАЮ
_____ _____
_____ / _____
_____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕРА (РЕДАКТОРА САЙТА)

1. Общие положения

1.1. Контент-менеджера (редактора сайта) относится к категории _____, принимается на работу и увольняется приказом руководителя _____ и подчиняется непосредственно _____.

1.2. Требования к квалификации: _____.

1.3. Работник должен знать:

1.3.1. законы № 149- ФЗ «Об информации», № 38- ФЗ «О рекламе», № 152- ФЗ «О персональных данных», часть четвёртую ГК РФ

1.3.2. правила русского языка, основы редактирования и вёрстки веб-страниц

1.3.3. работу с системой управления сайтом _____ , графическими редакторами, сервисами аналитики

1.3.4. структуру организации, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности

1.4. Работник руководствуется законодательством РФ, уставом и локальными актами организации, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей инструкцией. На время отсутствия работника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом.

2. Должностные обязанности

2.1. Готовит, редактирует и публикует на сайте _____ и в официальных аккаунтах организации тексты, изображения, видео; обновляет разделы сайта по плану и поручениям.

2.2. Использует только материалы, права на которые принадлежат организации, получены по договору или лицензии либо используются в пределах свободного использования (ст. 1274 ГК РФ — цитирование с указанием автора и источника); указывает имя автора; сохраняет документы о правах на материалы.

2.3. Перед публикацией рекламы проверяет, что она отвечает требованиям закона № 38-ФЗ «О рекламе», содержит пометку «реклама», сведения о рекламодателе и идентификатор рекламы и что сведения о ней переданы в Единый реестр интернет-рекламы (ст. 18.1 закона № 38-ФЗ).

2.4. Не размещает информацию, распространение которой запрещено (ст. 15.1 закона № 149-ФЗ), персональные данные, изображения граждан без их согласия (ст. 152.1 ГК РФ), сведения, составляющие коммерческую тайну.

2.5. Модерирует комментарии и отзывы пользователей, удаляет запрещённую информацию; обращения правообладателей и уведомления Роскомнадзора передаёт руководителю в день получения.

2.6. Следит за актуальностью обязательной информации на сайте: реквизиты организации, политика обработки персональных данных, правила пользования сайтом, информация для

потребителей.

2.7. Ведёт учёт публикаций и статистику посещаемости, готовит отчёты _____.

2.8. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности и защиты персональных данных и коммерческой тайны, ставших ему известными в связи с работой.

3. Права

3.1. Запрашивать и получать от руководителей подразделений и работников информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей.

3.2. Вносить руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями по должности.

3.3. Требовать от работодателя обеспечения организационно- технических условий и оформления документов, необходимых для исполнения обязанностей.

3.4. Пользоваться иными правами, предусмотренными ст. 21 ТК РФ и трудовым договором.

4. Ответственность

4.1. За размещение материалов с нарушением исключительных прав третьих лиц, требований к рекламе и персональным данным — в порядке, установленном законодательством и трудовым договором.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством (ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

4.3. За причинённый работодателю материальный ущерб — в пределах среднего месячного заработка, а в случаях ст. 243 ТК РФ — в полном размере (ст. 238, 241 ТК РФ).

4.4. За правонарушения, совершённые в процессе деятельности, — в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция разработана с учётом трудового договора и является его приложением; изменение трудовой функции допускается только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

5.2. Работник знакомится с инструкцией под подпись при приёме на работу до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Один экземпляр хранится у работодателя, второй — у работника.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а): _____ / _____ / _____

Образец с сайта online-document.ru, редакция 12.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.