


ПІДПИСАНО

Голова ПК

 Тамара ПРОВОТАР



ЗАТВЕРДЖУЮ


Директор

 КЗ «Синяківський

Хіміко-технологічний

ліцей-ЗЗСО І-ІІ ст. №15»

Валентина ПАСАЛЬСЬКА

  
Недрада №6  
big 10.01.2022  
Handy №6 big 10.01.2022.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про WEB - сайт закладу освіти

КЗ «Синяківський хіміко-технологічний ліцей - ЗЗСО І-ІІ ст. №15»

Бучанської міської ради

2022

## **I. Загальні положення**

1. Дане Положення розроблено з метою визначення порядку створення та роботи інформаційного сайту КЗ «Синяківський хіміко-технологічний ліцей - ЗЗСО I-II ст. №15» Бучанської міської ради з метою розширення інформаційного освітнього простору.
2. Web-сайт (далі Сайт) закладу освіти створюється з метою активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладу освіти, як інструмент мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу.
3. Сайт є одним із інструментів забезпечення освітньої та позаурочної діяльності КЗ «Синяківський хіміко-технологічний ліцей - ЗЗСО I-II ст. №15» і є публічним органом інформації, доступ до якої відкритий для всіх бажаючих.
4. Дійсне положення визначає поняття, цілі, вимоги, критерії та організацію сайту закладу освіти і розроблено з метою визначення вимог до організації і підтримки працездатності сайту закладу освіти в рамках модернізації системи освіти в умовах інформаційного суспільства.
5. Директор закладу освіти призначає адміністратора сайту, який несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації, про видалення чи оновлення застарілої інформації.
6. Створення і підтримка сайту є предметом діяльності команди закладу освіти. Сайт - це не окремий специфічний вид діяльності, він поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації і в той же час презентує актуальний результат діяльності закладу освіти.
7. Користувачем Web-сайту може бути будь-яка особа, яка має технічні можливості виходу до мережі Інтернет.
8. Зареєстрованим користувачем Web-сайту може бути особа, яка має технічні можливості виходу до мережі Інтернет та пройшла процедуру реєстрації.
9. Джерелами фінансування Web-сайту є кошти засновників, спонсорські, благодійні та інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

## **II. Мета і задачі сайту закладу освіти**

1. Мета: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору в закладі освіти, в місті та регіоні, представлення закладу освіти Інтернет-спільноті.
2. Задачі:
  - Позитивна презентація інформації про досягнення здобувачів освіти та педагогічного колективу, про особливості закладу освіти, історії її розвитку, про освітні програми та проекти.
  - Систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність закладу освіти.
  - Відкритість використання публічних коштів.
  - Формування позитивного іміджу закладу освіти.
  - Здійснення обміну педагогічним досвідом та демонстрація досягнень педагогічного, учнівського колективів, здобувачів освіти.
  - Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, здобувачів освіти, батьків, випускників, громадських організацій та зацікавлених осіб.
  - Підвищення ефективності діяльності, в тому числі, й професійної, учасників освітнього процесу шляхом організації різних форм дистанційного навчання засобами сайту.
  - Створення умов мережевої взаємодії закладу освіти з іншими установами.
  - Стимулювання творчої активності та самореалізації вчителів, здобувачів освіти та батьків.
  - Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.
  - Сприяння створенню в регіоні єдиної інформаційної інфраструктури.

### **III. Інформаційний ресурс Сайту**

1. Інформаційний ресурс Сайту формується у відповідності до діяльності всіх структурних підрозділів закладу освіти, вчителів, здобувачів освіти, батьків, ділових партнерів та зацікавлених осіб.
2. Інформаційний ресурс Сайту є відкритим і загальнодоступним.
3. Основними інформаційно-ресурсними компонентами Сайту є:
  - контактна інформація про заклад освіти (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
  - дані про адміністрацію;
  - довідкові матеріали про навчальні програми, порядок вступу до закладу освіти;
  - електронні версії організаційних документів закладу освіти (Освітня програма, Статут закладу, Річний план, Робочий навчальний план, Правила внутрішнього трудового розпорядку, локальні документи та Положення);
  - матеріали по організації освітнього процесу, режим навчання;
  - навчально-методичні матеріали педагогічних працівників;
  - матеріали про діяльність здобувачів освіти та їх участь у олімпіадах, конкурсах, проектах;
  - електронні каталоги інформаційних ресурсів закладу освіти;
  - інформація про події (свята, конференції, конкурси тощо);
  - матеріали про персоналії (керівники, педагоги, випускники, ділові партнери).
4. Заборонено розміщувати на Сайті:
  - інформаційні матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар; екстремістські релігійні та політичні ідеї;
  - інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.
5. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу директора закладу освіти. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.
6. Частина інформаційного ресурсу, який формується за ініціативи підрозділів, творчих колективів, педагогів, здобувачів освіти може бути розміщена на окремих блогах та сайтах, доступ до яких організується із Сайту закладу освіти.

### **IV. Структура та дизайн Web-сайту**

1. Web-сайт має меню з горизонтальною та вертикальною навігаціями, які містять назви основних розділів, статистику відвідувань Web-сайт, пошук інформації на Web-сайті, посилання та банери на інші Web-ресурси. Складається з таких основних розділів: «Головна сторінка» - загальна інформація про заклад освіти, символіка закладу, інформаційні сторінки:
  - Нормативно-правова база;
  - Інформація про заклад освіти;
  - Інформація для учнів та батьків;
  - Фінансова та інша звітність;
  - Інформація для вчителів;
  - Життя закладу освіти у фото-відео матеріалах;
  - Спілкування.
2. Матеріали, що складають інформаційне наповнення Web-сайту, за своїм характером розподілені на три категорії:
  - статичні - які зберігають свою актуальність протягом тривалого часу;
  - динамічні - актуальність яких зберігається протягом обмеженого часу, у зв'язку з чим вони повинні періодично оновлюватись;
  - потоківі - які зберігаються обмежений термін.
3. Дизайн Web-сайту закладу освіти має такі складові:

-шапка, що містить назву КЗ «Синяківський хіміко-технологічний ліцей - ЗЗСО І-ІІ ст. №15» Бучанської міської ради, емблема закладу освіти, фотоматеріали.

7. Основний шрифт Web-сайту – Arial 12. У випадку обґрунтованої пропозиції адміністраторів Web-сайту може бути використано інший шрифт.

8. Оформлення Web-сайту складається з лівої бокової та верхньої горизонтальної навігації, де розміщено меню основних розділів.

9. Дизайн та структура Web-сайту у разі потреби можуть змінюватись без внесення змін до даного Положення.

10. Основна мова Web-сайту - українська.

## **V. Організація інформаційного наповнення та супроводу Сайту**

1. Адміністрація закладу освіти відповідає за змістове наповнення Сайту та його своєчасне оновлення.

2. По кожному розділу Сайту (компоненту) визначаються підрозділи (посадові особи), відповідальні за підбір та надання відповідної інформації. Перелік обов'язкової інформації, яка подається підрозділами, та відповідальність за її якість затверджуються директором закладу.

3. Керівництво забезпеченням функціонування Сайту та його програмотехнічна підтримка покладається на адміністратора Сайту.

4. Діяльність адміністратора сайту безпосередньо пов'язана з експлуатацією Сайту:

- зміна дизайну та структури;
- розміщення нової та видалення застарілої інформації, публікація інформації з баз даних, розробка нових web-сторінок;
- реалізація політики розмежування доступу та забезпечення безпеки інформаційних ресурсів.

5. Суперечності стосовно функціонування, інформаційного наповнення та оновлення Web-сайту розглядаються директором закладу освіти із залученням представників адміністрації.

6. Інформація, яка підготовлена для розміщення на Сайті, надається в електронному вигляді адміністратору Сайту: документи, що містять переважно табличні дані або ділову графіку – у форматі Microsoft Excel; ілюстративний графічний матеріал – графічні файли у форматі JPG; презентації – у форматі Microsoft PowerPoint; повні тексти (конспекти, консультації, методичні рекомендації тощо), які розміщуються для вільного завантаження, подаються або у форматі Adobe PDF, або у вигляді архівованої папки з файлами. Назва папки повинна містити прізвище, ім'я та по батькові автора матеріалу.

7. В окремих випадках текстова інформація може бути надана у рукописному варіанті без помилок та виправлень; графічна – у вигляді фотокопій, схем, креслень – у такому випадку матеріали переносяться (скануються) на електронні носії під керівництвом відповідального за інформатизацію навчально-виховного процесу.

8. Інформація повинна відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення та містити список використаних джерел інформації та/або посилання на використані Веб-ресурси.

9. Інформація не повинна містити:

- ненормативну лексику;
- відомості, що порушують конституційні права людини і громадянина;
- розголошення державної та комерційної таємниці.

10. Поточні зміни структури Сайту здійснюються відповідальним за інформатизацію навчально-виховного процесу. Зміни, які носять концептуальний характер, погоджуються директором закладу освіти.

11. Оновлення Сайту здійснюється не менше одного разу на тиждень.

12. Адміністратор Сайту має право вилучити вже розміщений на сайті матеріал, якщо з'ясується, що в процесі його публікації були порушені чийсь права або ж загальноприйняті норми етики.

## **VI. Права та обов'язки адміністратора Web-сайту**

### **1. Адміністратор Web-сайту:**

- збирає та узагальнює інформацію, що надається для розміщення на Web-сайту;
- забезпечує своєчасне розміщення отриманої інформації, перевірку розміщених в документі всіх електронних посилань;
- проводить моніторинг статистики відвідування Web-сайту;
- вирішує поточні питання, пов'язані з оновленням інформації Web-сайті;
- розглядає пропозиції щодо зміни структури та дизайну Web-сайту;
- готує пропозиції щодо внесення змін до даного Положення;
- вносить у разі потреби поточні зміни до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну Web-сайту;
- забезпечує захист Web-сайту від несанкціонованого втручання;
- впроваджує нові досягнення у галузі інформаційних технологій на Web-сайті;
- не несе відповідальності за зміст коментарів відвідувачів сайту, але залишає за собою право редагувати їх у випадку порушення загальнолюдської етики та моралі;
- не несе відповідальності перед авторами і третіми особами за можливе розміщення матеріалів Web-сайту на інших інтернет-ресурсах в результаті їх копіювання.

2.Адміністратор Сайту здійснює консультування осіб, відповідальних за надання інформації, з реалізації концептуальних рішень та поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням та актуалізацією інформаційного ресурсу.

3.При підготовці інформації для розміщення на веб-сайті, адміністратор Сайту зобов'язаний забезпечити виконання вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», «Про суспільну мораль».

## **VII. Персональні дані**

1. При підготовці матеріалів для розміщення в Інтернеті, адміністрація закладу освіти та розробники Сайту зобов'язані забезпечити виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» (від 02.07.2010), Статті 42 Закону України «Про освіту» (Академічна доброчесність).

2. Адміністратор Web-сайту зобов'язаний збирати письмові погодження учасників освітнього процесу, які надають право розробникам публікувати персональні дані здобувачів освіти та педагогів на Web-сайті.

3. Відомості про суб'єкта персональних даних можуть бути вилучені в будь-який час із загальнодоступних джерел персональних даних на вимогу суб'єкта персональних даних чи його законних представників.

4. Інформація, висвітлена на Сайті, повинна відповідати критеріям, зазначеним у Законі України «Про суспільну мораль».

1.2. Установити порядок дій у разі виникнення аварійних ситуацій та надзвичайних подій, а також порядок дій у разі виникнення аварійних ситуацій та надзвичайних подій.

**VI. Інші заходи з безпеки та технічного захисту інформації**

6.1. Установити порядок дій у разі виникнення аварійних ситуацій та надзвичайних подій, а також порядок дій у разі виникнення аварійних ситуацій та надзвичайних подій.

**VII. Інше**

7.1. Установити порядок дій у разі виникнення аварійних ситуацій та надзвичайних подій, а також порядок дій у разі виникнення аварійних ситуацій та надзвичайних подій.



Пронумеровано і прошнуровано 5 сторінок, що підписом і печаткою стверджується.  
Директор  
*Мам Р*  
Валентина ПАСАЛЬСЬКА