

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 4

від 12.01.2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ліцею № 4/Г

від 12.01.2023 року

Положення про офіційний сайт

**Росошанського ліцею
Липовецької міської ради
Вінницької області
(зі змінами)**

ПОЛОЖЕННЯ
про офіційний сайт
Росошанського ліцею Липовецької міської ради Вінницької області

1. Загальні положення

- 1.1. Офіційний Web-сайт Росошанського ліцею Липовецької міської ради Вінницької області - це сукупність електронних документів, які висвітлюють достовірну інформацію про нормативні засади та основні напрями діяльності навчального закладу, об'єднаних однією електронною адресою (<https://rososha.e-schools.info>) та є його Інтернет-представництвом у всесвітній мережі Інтернет.
- 1.2. Дане Положення визначає статус офіційного сайту навчального закладу як інформаційного ресурсу про діяльність навчального закладу у мережі Інтернет та регламентує діяльність з його інформаційного наповнення.
- 1.3. Метою створення та функціонування офіційного сайту навчального закладу є забезпечення пересічних громадян України достовірною інформацією про освітні послуги, які надаються навчальним закладом, специфіку його роботи, висвітлення його діяльності, широкого інформування громадськості про досягнення та перспективи розвитку навчального закладу, про нововведення у галузі освіти.
- 1.4. Сайт закладу є інструментом мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу, що має сприяти активному впровадженню інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладу освіти.
- 1.5. Створення і підтримка сайту є предметом діяльності команди закладу освіти. Обслуговування сайту поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації та презентує актуальний результат діяльності закладу.

2. Адреса офіційного сайту навчального закладу та її використання

- 2.1. Адреса офіційного сайту навчального закладу у мережі Інтернет – <https://rososha.e-schools.info>
- 2.2. На бланках навчального закладу поруч із юридичною адресою та телефонами зазначається адреса офіційного сайту та адреса його електронної пошти.
- 2.3. Забороняється використовувати адресу навчального закладу в цілях, що не пов'язані із діяльністю навчального закладу, з метою отримання прибутку, а також з порушенням законодавства України.

3. Мета і завдання сайту закладу

3.1. Мета: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору в закладі, районі, представлення закладу в Інтернет-спільноті.

3.2. Завдання:

- позитивна презентація інформації про особливості закладу, історії її розвитку, про досягнення учнів та педагогічного колективу, про освітні програми та проекти;
- систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність навчального закладу;
- формування позитивного іміджу закладу;
- здійснення обміну педагогічним досвідом та демонстрація досягнень педагогічного, учнівського колективів;
- створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів, батьків, випускників, громадських організацій та зацікавлених осіб;
- створення умов мережевої взаємодії школи з іншими установами;
- стимулювання творчої активності вчителів та учнів;
- підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;
- сприяння створенню в регіоні єдиної інформаційної інфраструктури.

4. Основні вимоги до створення сайту

4.1. Веб-сайт може створюватися засобами сервісів і ресурсів.

4.2. Наявність головної сторінки зі стислим каталогом усіх розділів (рубрик) сайту. З кожної сторінки сайту мають бути посилання на головну сторінку.

4.3. Наявність швидкої і зручної навігації.

4.4. Наявність на головній сторінці сайту стислої інформації для відвідувачів сайту про його структуру і змістове наповнення.

4.5. Оновлення сторінок сайту.

4.6. За наявності великої кількості текстової інформації на сайті доречно розміщувати окрім web-сторінок з текстами також архіви у форматі Zip чи Rar.

4.7. При доборі кольорів і шрифтів доцільно врахувати такі пропозиції:

- сторінки з переважно текстовою інформацією мають світлий фон (наприклад, білий);
- колір шрифту рекомендується добирати чорний, темно-зелений або темно-синій;
- для окремих заголовків і виділення найважливішої інформації використовується червоний шрифт; уникати текстів, набраних тільки

великими літерами; для виділення окремих слів чи фрагменту тексту використовується напівжирний шрифт.

- 4.8. Використання таких технологій відображення графіки як Flash доцільне в тому випадку, якщо досягти цих ефектів неможливо іншими засобами і це має суттєве значення для подання інформації на сайті.
- 4.9. Сторінки сайту мають бути зручними для користувачів сайту, а також для роботи з ними.
- 4.10. Інформація на сайті має бути представлена українською мовою.

5. Інформаційне наповнення офіційного сайту та його механізми

- 5.1. Розділи (сторінки або складні розділи, що містять підрозділи) офіційного сайту навчального закладу повинні містити таку інформацію:
 - назва сайту;
 - контакти (юридична адреса навчального закладу, адреса електронної пошти навчального закладу);
 - нормативні документи (Статут навчального закладу, витяг з ЄДР, правила прийому до закладу освіти, умови доступності закладу освіти для навчання осіб з ООП);
 - історія навчального закладу (рік заснування, керівники навчального закладу, видатні події, пов'язані із життям навчального закладу, видатні випускники навчального закладу, досягнення педагогічного та учнівського колективів тощо);
 - адміністрація закладу;
 - зворотній зв'язок з адміністрацією сайту (гостьова сторінка тощо);
 - мережа навчального закладу;
 - режим роботи навчального закладу (розклад дзвінків);
 - розклад уроків;
 - розклад гуртків та секцій;
 - основні напрями діяльності закладу (навчальна, виховна, інклюзивна, інноваційна і т.д.);
 - педагогічний колектив (склад педагогічного колективу);
 - організація методичної роботи з педагогічними кадрами;
 - новини навчального закладу, оголошення;
 - шкільна бібліотека;
 - робота в умовах карантину (дистанційне навчання);
 - учнівське самоврядування;
 - кабінет психолога;
 - дошкільний підрозділ закладу;
 - про булінг у закладі;

- прозорість і відкритість;
 - відеотека закладу, дошкільного підрозділу.
 - зовнішнє незалежне оцінювання (нормативні документи, графік проведення ЗНО, особливості реєстрації, перелік необхідних документів для перепустки до пункту тестування тощо);
 - сторінка для батьків;
- 5.2. Розміщення інформації на офіційному сайті здійснюється адміністратором або відповідальними за інформаційне наповнення розділу (розділів) офіційного сайту навчального закладу, які призначаються наказом керівника навчального закладу.
- 5.3. Адміністратор та відповідальні за інформаційне наповнення розділу (розділів) офіційного сайту навчального закладу несуть відповідальність за зміст поданої інформації та своєчасність її оновлення.
- 5.4. 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.
- 5.5. Адміністратор сайту здійснює консультування осіб, відповідальних за надання інформації, з реалізації концептуальних рішень та поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням та актуалізацією інформаційною ресурсу.
- 5.6. Інформація, яка підготовлена для розміщення на сайті, надається адміністратору сайту в електронному вигляді.
- 5.7. В окремих випадках текстова інформація може бути надана у рукописному варіанті без помилок та виправлень; графічна - у вигляді фотокарток, схем, креслень - у такому випадку матеріали переносяться (скануються) на електронні носії.
- 5.8. Поточні зміни структури сайту здійснюються відповідальним за інформатизацію навчально-виховного процесу. Зміни, які носять концептуальний характер, погоджуються директором закладу.
- 5.9. На офіційному сайті навчального закладу може розміщуватися інформація тільки після її погодження з керівником навчального закладу або його заступниками.
- 5.10. Оновлення інформації на офіційному сайті навчального закладу здійснюється за необхідності. Розділи, які висвітлюють поточну діяльність закладу, – не рідше 1 разу на тиждень.

6. Правила користування офіційним сайтом.

- 6.1. Офіційний сайт є інформаційним ресурсом, відкритим для всіх користувачів мережі Інтернет без будь-яких статевих, вікових, расових, релігійних чи інших обмежень.
- 6.2. Забороняється :
 - знищення чи фальсифікація матеріалів, розміщених на сайті;
 - розміщувати на шкільному сайті інформаційні матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар: екстремістські релігійні та політичні ідеї та інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.
- 6.3. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу директора закладу. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.
- 6.4. Частина інформаційного ресурсу, який формується за ініціативи підрозділів творчих колективів, педагогів учнів, може бути розміщена на окремих блогах та сайтах, доступ до яких зорганізується із сайту закладу.

7. Персональні дані

- 7.1. При підготовці матеріалів для розміщення в Інтернеті, адміністрація закладу та розробники сайту зобов'язані забезпечити виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних від 01.06.2010 року №2297-УІ
- 7.2. Розробники сайту зобов'язані збирати письмові дозволи учасників заходів (їх батьків), які надають право розробникам публікувати персональні дані учнів та педагогів на сайті закладу.
- 7.3. Відомості про суб'єкт персональних даних можуть бути вилучені в будь-який час із загальнодоступних джерел персональних даних на вимогу суб'єкта персональних даних чи його законних представників.