|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОПедагогічною радоюОвідіопольського ЗЗСОімені Т. ШевченкаОвідіопольської селищної радиПротокол від 30.08.2021 № 1 | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ від 08.09.2021 № 160 Директор Овідіопольського ЗЗСО імені Т. Шевченка Овідіопольської селищної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марина СУРОВЦЕВА |

# ПОЛОЖЕННЯ

# про WEB-сайт

# Овідіопольського закладу загальної середньої освіти

# імені Т. Шевченка Овідіопольської селищної ради

# Одеського району Одеської області

смт. Овідіополь

2021

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Положення розроблене з метою визначення порядку створення та роботи інформаційного сайту закладу з метою розширення інформаційного освітнього простору.
	2. Web-сайт (далі Cайт) закладу створюється з метою активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладу, як інструмент мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу.
	3. Сайт є одним із інструментів забезпечення навчальної та позаурочної діяльності закладу і є публічним органом інформації, доступ до якої відкритий для всіх бажаючих.
	4. Дійсне положення визначає поняття, цілі, вимоги, критерії та організацію сайту закладу і розроблено з метою визначення вимог до організації і підтримки працездатності шкільного сайту в рамках модернізації системи освіти в умовах інформаційного суспільства.
	5. Директор закладу призначає редактора сайту, який несе відповідальність за вирішення питань щодо розміщення інформації, її видалення чи оновлення застарілої інформації.
	6. Створення і підтримка сайту є предметом діяльності команди закладу. 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.

# МЕТА І ЗАДАЧІ ШКІЛЬНОГО САЙТУ

* 1. Мета: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору в закладі, в селищі та регіоні, представлення закладу Інтернет-спільноті.
	2. Завдання:
* позитивна презентація інформації про досягнення учасників освітнього процесу та педагогічного колективу, про особливості закладу, історії її розвитку, про освітні програми та проєкти;
* систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність 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 закладу з іншими установами;
* стимулювання творчої активності вчителів, учнів та батьків;
* підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.

# ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС САЙТУ

* 1. Інформаційний ресурс Сайту формується у відповідності до діяльності всіх структурних підрозділів закладу, вчителів, учнів, батьків, ділових партнерів та зацікавлених осіб.
	2. Інформаційний ресурс Сайту є відкритим і загальнодоступним.
	3. Основними інформаційно-ресурсними компонентами Сайту є:
* Статут закладу;
* контактна інформація про заклад (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
* матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
* дані про адміністрацію;
* освітні програми, що реалізуються в закладі з переліком навчальних дисциплін, курсів, предметів, практики, що передбачена відповідною освітньою програмою;
* порядок вступу до закладу;
* умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
* перелік додаткових освітніх ті інших послуг, їх вартість порядок надання та оплати;
* мова навчання;
* територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
* ліцензований обсяг і фактична кількість осіб, які навчаються в закладі;
* електронні версії організаційних документів;
* правила поведінки здобувачів освіти в закладі;
* план заходів, спрямований на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
* порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі;
* порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
* матеріали по організації освітнього процесу, режим навчання;
* результати моніторингу якості освіти;
* річний звіт про діяльність закладу освіти;
* навчально-методичні матеріали вчителів закладу;
* матеріали про науково-дослідницьку діяльність учнів та їх участь в олімпіадах та конкурсах;
* інформацію про права людини та права дитини;
* інформацію з безпеки в Інтернеті;
* електронні каталоги інформаційних ресурсів закладу;
* кошторис та фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів;
* інформацію про перелік товарів, робіт, і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством (розміщувати не пізніше 10 робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом);
* інформація про події (свята, конференції, конкурси);
* педагогічні кадри, їхній освітній та кваліфікаційний рівень, займана посада, досвід педагогічної діяльності;
* наявність вакантних посад.
	1. Заборонено розміщувати на веб-сайті закладу:
* інформаційні матеріали, які містять заклики до насильства і насильницької зміни основ конституційного ладу, що розпалюють соціальну, расову, міжнаціональну і релігійну ворожнечу;
* адреси реєстрації місця проживання;
* приватні номери телефонів та адреси електронної пошти;
* відомості про сімейний і соціальний стан;
* генетичні та біометричні дані, що однозначно ідентифікують особу;
* відомості, що стосуються судового провадження та кримінальних вироків;
* відомості про расову чи етнічну приналежність, політичні погляди, релігійні чи інші переконання;
* відомості про психічне та фізичне здоров’я або сексуальне життя;
* відомості про службу членів сімей у збройних силах та органах правопорядку.
* матеріалів, що становлять загрозу сексуальної експлуатації та зловживань, домагань із сексуальною метою, онлайнового вербування дітей для вчинення злочинів, участі в екстремістських політичних чи релігійних рухах або з метою торгівлі людьми;
* матеріалів принизливого стереотипного зображення та надмірної сексуалізації жінок і дітей;
* зображень і прославлень насильства й завдавання собі ушкоджень, зокрема, самогубств;
* інформації, що обґрунтовує й виправдовує допустимість насильства й жорстокості або спонукає здійснювати насильницькі дії стосовно людей чи тварин;
* принизливих, дискримінаційних або расистських висловів чи закликів до такої поведінки;
* матеріалів порнографічного характеру та/чи матеріалів, що містять сексуальне насильство над дітьми;
* матеріалів з порушенням авторського й суміжних прав;
* інформаційні матеріали, які зачіпають честь, гідність та ділову репутацію громадян, організацій, установ;
* інформаційні матеріали, що містять пропаганду насильства, сексу, наркоманії, екстремістських релігійних і політичних ідей;
* будь-які види реклами, метою якої є отримання прибутку іншими організаціями і установами;
* інші інформаційні матеріали, заборонені до публікації законодавством України.
	1. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу директора закладу. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.
	2. Частина інформаційного ресурсу, який формується за ініціативи підрозділів, творчих колективів, педагогів, учнів, може бути розміщена на окремих блогах та сайтах, посилання на які організовується із Сайту закладу.

# ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО НАПОВНЕННЯ ТА СУПРОВОДУ САЙТУ

* 1. Адміністрація закладу відповідає за змістове наповнення Сайту та його своєчасне оновлення.
	2. Керівник закладу є адміністратором Сайту, який несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації про видалення і оновлення застарілої інформації, володіє правом вето на публікацію будь-якої інформації на сайті, контролює і регулює роботу редактора сайту. Адміністратор сайту здійснює консультування осіб, відповідальних за надання інформації щодо реалізації концептуальних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням і актуалізацією інформаційного ресурсу. Порядок супроводу і оновлення сайту визначається адміністратором, за фактом наявності матеріалів, в можливо короткий період, що не порушує основну діяльність.
	3. Керівник закладу призначає технічного редактора, який веде збір, обробку та публікацію інформації на сайті, редагує інформаційні матеріали, санкціонує розміщення інформаційних матеріалів на сайті, може створювати мережу кореспондентів, оформляє новинні статті та інші інформаційні матеріали для сайту, своєчасно розміщує інформацію на сайті. Поточні зміни структури Сайту здійснюються технічним редактором Сайту закладу. Зміни, які носять концептуальний характер, погоджуються директором закладу.

4.4. Заступники керівника закладу, представники органів самоврядування школи та інші відповідальні особи за закріплені за ними напрями  в рамках посадових обов'язків відповідають за змістовне наповнення шкільного Сайту (збір і первинна обробка інформації).

4.5. Керівництво забезпеченням функціонування Сайту та його програмно-технічна підтримка покладається на адміністратора Сайту.

4.6. 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.
	1. 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.
	2. Інформація, яка підготовлена для розміщення на Сайті, надається в електронному вигляді адміністратору Сайта.

4.9. 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 під керівництвом адміністратора Сайта.

4.10. Поточні зміни структури Сайту здійснюються адміністратором. Зміни концептуального характеру, погоджуються директором закладу.

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

# ВИКОНАННЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ

5.1. При підготовці матеріалів для розміщення в мережі Інтернет, адміністрація закладу та розробники Сайту зобов’язані забезпечити виконання вимог Законів України "Про захист персональних даних", «Про суспільну мораль».

* 1. Розробники Сайту зобов’язані збирати письмові погодження учасників заходів (їх батьків), які надають право розробникам публікувати персональні дані учнів та педагогів на Сайті закладу.
	2. 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.
	3. Інформація висвітлена на сайті повинна відповідати критеріями зазначеним в Законі України «Про суспільну мораль».
1. **АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту» академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

7.1.Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково‑педагогічними працівниками з огляду на функціонування сайту передбачає (скорочені тези статті 42 Закону України «Про освіту»):

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право й суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики й результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково‑педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

7.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень;

- дотримання норм законодавства про авторське право й суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації тощо.

7.3. Порушенням академічної доброчесності вважають:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.