**ПОЛОЖЕННЯ ПРО САЙТ КЗ « ЯКУШИНЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ»**

Відповідно до законів України «Про національну програму інформатизації», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції»,постанов Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3/2002 «Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 21.10.2015 № 851 «Про деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету» наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 жовтня 2012 року за № 1695/22007»

Офіційний сайт навчального закладу – це сукупність електронних документів, які висвітлюють достовірну інформацію про нормативні засади та основні напрями діяльності навчального закладу, об’єднаних однією електронною адресою (доменним іменем або ІР-адресою), та є його Інтернет-представництвом у всесвітній мережі Інтернет.

1. **Загальні положення**
   1. Офіційний сайт навчального закладу, як інструмент мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу, є одним із інструментів забезпечення навчальної та позаурочної діяльності навчального закладу і є публічним органом інформації, доступ до якої відкритий для всіх бажаючих.
   2. Керівник навчального закладу призначає редактора (адміністратора) сайту, який несе відповідальність за вирішення питань щодо розміщення інформації, її видалення чи оновлення.
   3. 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 школи.
2. **Мета і завдання створення офіційного сайту навчального закладу**
   1. Метою створення та функціонування офіційного сайту навчального закладу є забезпечення громадян України достовірною інформацією про освітні послуги, які надаються навчальним закладом, специфіку його роботи, висвітлення його діяльності, широке інформування громадськості про досягнення та перспективи розвитку навчального закладу, про нововведення у галузі освіти.
   2. Завдання:

* позитивна презентація інформації про досягнення учнів та педагогічного колективу, про особливості навчального закладу, історії її розвитку, про освітні програми та проекти;
* систематичне інформування учасників освітнього процесу та громадськості про діяльність навчального закладу;
* формування позитивного іміджу навчального закладу;
* забезпечення доступу до публічної інформації;
* 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 навчального закладу з іншими установами;
* стимулювання творчої активності вчителів та учнів;
* підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.

1. **Адреса офіційного сайту навчального закладу та її використання** Адреса офіційного сайту навчального закладу (доменне ім’я) повинна бути зареєстрована в українському сегменті Інтернету. Забороняється використовувати адресу навчального закладу в цілях, не пов'язаних із діяльністю навчального закладу, з метою отримання прибутку, а також з порушенням законодавства України.
2. **Інформаційний ресурс Сайту**

4.1 Інформаційний ресурс Сайту формується у відповідності до діяльності всіх структурних підрозділів навчального закладу, вчителів, учнів, батьків, ділових партнерів та зацікавлених осіб.

* 1. Інформаційний ресурс Сайту є відкритим і загальнодоступним.

4.3 Розділи (сторінки або складні розділи, що містять підрозділи) офіційного сайту навчального закладу повинні містити інформацію про:

* історію навчального закладу (рік заснування, керівники навчального закладу, видатні події, пов’язані з життям навчального закладу, видатні випускники навчального закладу, досягнення педагогічного та учнівського колективів тощо);
* адміністрацію закладу (П.І.Б. директора та його заступників, телефони, дні та години прийому громадян);
* мережу класів навчального закладу та їх наповненість;
* режим роботи навчального закладу (кількість днів робочого тижня, змінність навчання, розклад дзвінків);
* розклад уроків
* розклад гуртків та секцій;
* педагогічний колектив (склад педагогічного колективу);
* новини у діяльності навчального закладу;
* шкільну бібліотеку;
* дистанційне навчання;
* учнівське самоврядування;
* зовнішнє незалежне оцінювання (нормативні документи, графік проведення ЗНО, особливості реєстрації, перелік необхідних документів для перепустки до пункту' тестування тощо);
* державна підсумкова атестація (нормативні документи щодо проведення ДПА, звільнення від ДПА, графік проведення)
* контакти (юридична адреса навчального закладу, адреса електронної пошти, схема проїзду до навчального закладу);
* форму зворотного зв’язку;
* форму електронного звернення громадян;
* обов’язкові посилання на сайти органів управління освітою, зокрема: Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, центру оцінювання якості освіти. Всеосвіта.
  1. Заборонено 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;
* інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

4.5 Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу відділу освіти. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

4.6. 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 навчального закладу.

1. **Організація інформаційного наповнення та супроводу Сайту**

5.1 Керівник школи призначає адміністратора сайту, 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. .

* 1. Керівник навчального закладу визначає осіб, відповідальних за інформаційне наповнення розділу (розділів) офіційного сайту навчального закладу.
  2. Заступники керівника школи, 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). За кожним розділом  Сайту (інформаційно-ресурсному компоненту) можуть бути визначені відповідальні за збір і надання відповідної інформації. Перелік обов'язково наданої інформації і виникнення у зв'язку з цим зон  відповідальності підрозділів затверджується наказом директора школи.
  3. Інформація, готова для розміщення на сайті, надається в електронному вигляді адміністратору сайту, який оперативно забезпечує її розміщення в відповідному розділі сайту. Якщо інформація має специфіку шкільного предмета, то вона розміщується відповідним учителем. У порядку винятку  текстова інформація може бути надана в рукописному вигляді без помилок і виправлень, графічна - у вигляді фотографій, схем, креслень. Інформація не відповідає формату сайту і суперечить положенню про шкільний сайт, його правилами або здоровому глузду, не розміщується на сайті без будь-яких пояснень.
  4. Керівництво забезпеченням функціонування Сайту та його програмно-технічна підтримка покладається на адміністратора сайту.
  5. 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. Поточні зміни структури Сайту здійснюються адміністратором. Зміни концептуального характеру, погоджуються директором школи.
  3. Оновлення Сайту здійснюється **не менше одного разу на тиждень**.
  4. До виконання робіт за наданою інформацією можуть бути залучені всі учасники навчально-виховного процесу. Правильність інформації наданої педагогами для розміщення на сайті школи підтверджується самими педагогами, а в разі розбіжності її з реально існуючою інформацією, відповідальність покладається на педагога , який її презентував.

1. **Виконання Законів України**

6.1 При підготовці матеріалів для розміщення в мережі Інтернет, адміністрація школи та розробники Сайту зобов’язані забезпечити виконання вимог Законів України "Про захист персональних даних".

6.2 Інформація висвітлена на сайті повинна відповідати критеріями зазначеним в Законі України «Про суспільну мораль».

Положення складено творчою групою у складі:

-голова: Лукашева О.В.

-члени: Зралко Н.П.

Дем`янюк Л.М.

Мушинська Т.М.