



**ОХТИРСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №3
ОХТИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

28.10.2019

№ 24-г

**Про створення та функціонування
офіційного веб-сайту закладу**

На виконання Закону України «Про освіту» з метою здійснення конкретних практичних заходів щодо створення і функціонування офіційного веб-сайту закладу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про WEB-сайт закладу (додаток 1).
2. Заступникам директора Мансуровій І.В., Крючко Н.Л., Гузенко О.В.:
 - 1) Забезпечити належне функціонування та щотижневе оновлення інформації на веб-сайті закладу.
 - 2) Створювати та використовувати у навчальному процесі сучасні електронні навчальні матеріали та організовувати ефективний доступ до них через Інтернет.
3. Призначити технічними редакторами педагога – організатора Сухомлин Н.М., учителя фізичної культури Мучарова О.М., які ведуть збір, обробку та публікацію інформації на сайті, редагують інформаційні матеріали, санкціонують розміщення інформаційних матеріалів на сайті, можуть створювати мережу кореспондентів, оформляють новинні статті та інші інформаційні матеріали для сайту, своєчасно розміщують інформацію на сайті.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи
Виконавці:

Тетяна СИТНІК
І. Мансурова
Н. Крючко
О. Гузенко
О. Мучаров
Н. Сухомлин

Положення про WEB-сайт закладу

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено з метою визначення порядку створення та роботи інформаційного сайту Охтирської ЗОШ I-III ступенів № 3 Охтирської міської ради Сумської області.

1.2. Шкільний Web-сайт (далі Сайт) створюється з метою активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи школи, як інструмент мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу.

1.3. Сайт є одним із інструментів забезпечення навчальної та позаурочної діяльності школи і є публічним органом інформації, доступ до якої відкритий для всіх бажаючих.

1.4. Дійсне положення визначає поняття, цілі, вимоги, критерії та організацію шкільного сайту і розроблено з метою визначення вимог до організації і підтримки працездатності шкільного сайту в рамках модернізації системи освіти в умовах інформаційного суспільства.

1.5. Керівник навчального закладу призначає технічного редактора (ів) сайту, який несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації, про видалення чи оновлення застарілої інформації.

1.6. Створення і підтримка сайту є предметом діяльності шкільної команди. 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 задачі шкільного сайту

2.1. Мета: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору в школі, в місті та регіоні, представлення школи Інтернет-спільноті.

2.2. Задачі:

- Позитивна презентація інформації про досягнення учнів та педагогічного колективу, про особливості школи, історії її розвитку, про освітні програми та проекти.
- Систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність навчального закладу.
- Формування позитивного іміджу школи.
- 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.

3. Інформаційний ресурс Сайту

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

3.2. Інформаційний ресурс Сайту є відкритим і загальнодоступним.

3.3. Основними інформаційно-ресурсними компонентами Сайту є:

- контактна інформація про школу (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
- дані про адміністрацію;
- довідкові матеріали про навчальні програми, порядок вступу до школи;
- електронні версії організаційних документів загальноосвітнього навчального закладу (Статут, локальні акти та положення);
- інформація відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту»;
- матеріали по організації навчального процесу, режим навчання;
- навчально-методичні матеріали вчителів школи;
- матеріали про науково-дослідницьку діяльність учнів та їх участь в олімпіадах та конкурсах;
- інформація про події (свята, конференції, конкурси);
- матеріали про персоналії (керівники, вчителі, працівники-випускники, ділові партнери).

3.4. Заборонено розміщувати на шкільному сайті:

- інформаційні матеріали, які містять заклики до насильства і насильницької зміни основ конституційного ладу, що розпалюють соціальну, расову, міжнаціональну і релігійну ворожнечу;
- 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.

У текстовій інформації шкільного сайту не повинно бути граматичних і орфографічних помилок.

3.5. Умови розміщення інформації рекламно-комерційного характеру регламентуються спеціальними договорами.

3.6. Частина інформаційного ресурсу, який формується за ініціативи підрозділів, творчих колективів, педагогів, учнів, може бути розміщена на окремих блогах та сайтах, доступ до яких організується із Сайту школи.

4. Організація інформаційного наповнення та супроводу Сайту

4.1. Адміністрація навчального закладу відповідає за змістове наповнення сайту та його своєчасне оновлення.

4.1. Керівник школи 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.

4.2. Керівник школи призначає технічного редактора (ів), який (і) веде (уть) 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.

4.3. Заступники керівника школи, представники органів самоврядування школи та інші відповідальні особи за закріплені за ними напрями в рамках посадових обов'язків відповідають за змістове 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.

4.4. Інформація, готова для розміщення на сайті, надається в електронному вигляді адміністратору сайту або технічному редактору, 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.

4.5. 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.

4.6. Оновлення сайту проводиться не рідше двох разів на місяць. Розділ «Новини» поповнюється (за можливістю) не рідше одного разу на тиждень.

4.7. При порушенні п. 3.4. цього Положення відповідна особа може бути притягнута до адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.8. Директор школи залучає до роботи над сайтом технічного спеціаліста, який проектує і створює структуру сайту; його технічне виконання; розміщення в мережі; підтримку функціонування.

5. Персональні дані

5.1. При підготовці матеріалів для розміщення в Інтернеті, адміністрація школи та розробники Сайту зобов'язані забезпечити виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних".

5.2. Розробники Сайту зобов'язані збирати письмові дозволи на учасників заходів (їх батьків), які надають право розробникам публікувати персональні дані учнів та педагогів на сайті школи.

5.3. 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.

VI. Фінансування, матеріально-технічне забезпечення

Фінансування створення і підтримки шкільного сайту здійснюється за рахунок позабюджетних джерел і спонсорів