

ПОЛОЖЕННЯ
про офіційний веб-сайт Дубенського ліцею №3 Дубенської міської ради
Рівненської області.

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про звернення громадян» визначає статус веб-сайту (далі – Сайт) Дубенського ліцею №3 Дубенської міської ради Рівненської області: <https://sites.google.com/view/dubnolyceum3> як офіційного інформаційного ресурсу у мережі Інтернет та встановлює мету, завдання, структуру, регламент функціонування, порядок розміщення на ньому інформаційних матеріалів (далі – інформація).

1.2. Основна мова веб-сайту - українська.

1.3. Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, яке забезпечує висвітлення діяльності Дубенського ліцею №3 Дубенської міської ради Рівненської області, взаємообмін інформацією з учасниками освітнього процесу, закладами та установами системи освіти району, області, країни, органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, неурядовими організаціями та громадськістю з питань, пов'язаних з діяльністю школи.

1.4. Веб-сайт є власністю Дубенського ліцею №3 Дубенської міської ради Рівненської області. Права на змістовне наповнення веб-сайту належать закладу освіти, крім випадків, обумовлених в окремих угодах з авторами інформації.

1.5. Джерелами фінансування веб-сайту є кошти засновників, спонсорські, благодійні та інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

1.6. Веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства та даного Положення.

1.7. Керівник навчального закладу призначає адміністратора Сайту, який несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації, про видалення чи оновлення застарілої інформації.

1.8. Створення і підтримка сайту є предметом діяльності команди закладу освіти, яка поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації і в той же час презентує актуальний результат діяльності школи.

II. Мета і завдання веб-сайту

2.1. Метою веб-сайту є забезпечення офіційної інформації про Дубенський ліцей №3 Дубенської міської ради Рівненської області в мережі Інтернет, оперативне та об'єктивне інформування громадськості про діяльність закладу освіти, включення закладу освіти в єдиний освітній інформаційний простір.

2.2. Завдання веб-сайту:

- доступ до публічної інформації про заклад освіти;
- відкритість використання публічних коштів;

- формування цілісного позитивного іміджу про заклад освіти;
- систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність закладу;
- ознайомлення учасників освітнього процесу з нормативно-правовими документами, науково-методичними, практичними матеріалами з досвіду роботи;
- впровадження проектів, програм, акцій, конкурсів; інформаційний супровід дослідно-експериментальної роботи, інноваційної роботи закладу; висвітлення подій шкільного життя; презентація досягнень учасників освітнього процесу;
- створення умов для інтерактивної взаємодії учасників освітнього процесу, громадських організацій та зацікавлених осіб на основі використання можливостей Інтернет;
- виявлення і підтримка перспективних інноваційних освітніх педагогічних проектів і ініціатив, здійснення обміну передовим педагогічним досвідом;
- підвищення ефективності діяльності, в т.ч. й професійної, учасників освітнього процесу шляхом організації різних форм дистанційного навчання засобами сайту;
- стимулювання творчої активності та самореалізації учасників освітнього процесу.

III. Інформаційний ресурс, структура та дизайн веб-сайту

3.1. Інформаційний ресурс Сайту формується у відповідності до діяльності всіх структурних підрозділів закладу освіти, вчителів, здобувачів освіти, 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 навчальний заклад (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
- дані про адміністрацію;
- довідкові матеріали про освітні та навчальні програми, порядок вступу до навчального закладу;
- електронні версії організаційних документів навчального закладу (Стратегія розвитку, Статут закладу, локальні документи та положення);
- матеріали по організації навчального процесу, режим навчання;
- навчально-методичні матеріали педагогічних працівників;
- матеріали про діяльність здобувачів освіти та їх участь у олімпіадах, конкурсах, проектах;
- інформація про події (свята, конференції, конкурси тощо);
- матеріали про персоналії (керівники, педагоги, випускники, ділові партнери).

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

3.5. 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;
- ненормативну лексику;
- відомості, що порушують конституційні права людини і громадянина;

-розголошення державної та комерційної таємниці.

- інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

3.6. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу директора навчального закладу. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

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

3.8. Веб-сайт має меню з горизонтальною навігацією, яке містять назви основних розділів, статистику відвідувань веб-сайту, пошук інформації на веб-сайті, посилання та банери на інші веб-ресурси. Складається з таких основних розділів, які, за потреби, можна змінювати:

- «Головна сторінка» - загальна інформація про заклад освіти, символіка закладу
- Інформаційні сторінки:

Новини

Інформаційна відкритість

ЗНО

Освітній процес

Дистанційне навчання

Методична робота

Шкільний музей

Безпечне освітнє середовище

Фінансова звітність

Виховний простір

Соціально-психологічна служба

Бібліотека

Батькам

Сторінка майбутнього першокласника

3.9. Матеріали, що складають інформаційне наповнення веб-сайту, за своїм характером розподілені на три категорії:

-статичні - які зберігають свою актуальність протягом великого часу;

-динамічні - актуальність яких зберігається протягом обмеженого часу, у зв'язку з чим вони повинні періодично оновлюватись;

-потоківі - які втрачають свою актуальність.

3.10. Дизайн веб-сайту закладу освіти має такі складові: шапка, що містить назву «Дубенський ліцей №3 Дубенської міської ради Рівненської області», фотоматеріали.

3.11. Основний шрифт Веб-сайту – Arial 14. У випадку обґрунтованої пропозиції адміністраторів веб-сайту може бути використано інший шрифт.

3.12. Дизайн та структура веб-сайту у разі потреби можуть змінюватись без внесення змін до даного Положення. Зміни, які носять концептуальний характер, погоджуються директором закладу.

IV. Організація і порядок інформаційного наповнення та супроводу веб-сайту

4.1. Користувачем веб-сайту може бути будь-яка особа, яка має технічні можливості виходу до мережі Інтернет.

- 4.2. Зареєстрованим користувачем веб-сайту може бути особа, яка має технічні можливості виходу до мережі Інтернет та пройшла процедуру реєстрації.
- 4.3. Адміністрація закладу освіти відповідає за змістове наповнення Сайту та його своєчасне оновлення.
- 4.3. По кожному розділу Сайту (компоненту) визначаються підрозділи (посадові особи), відповідальні за підбір та надання відповідної інформації. Підрозділи(посадові особи), перелік обов'язкової інформації, яка подається підрозділами, та відповідальність за її якість затверджуються наказом директора закладу.
- 4.4. Суперечності стосовно функціонування, інформаційного наповнення та оновлення веб-сайту розглядаються директором закладу освіти із залученням представників адміністрації.
- 4.5. Авторське право на розміщені на веб-сайті матеріали зберігається за їх авторами.
- 4.6. Особа, яка подає інформацію для розміщення на Сайті:
- зобов'язана забезпечити виконання вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», «Про суспільну мораль»;
 - зобов'язана збирати письмові погодження учасників освітнього процесу, які надають право публікувати їх персональні дані на веб-сайті. (Додаток 1);
 - відповідає за достовірність, якість та зміст інформації;
 - відповідає за дотримання академічної доброчесності;
- 4.7. Інформація обов'язково подається в електронному вигляді і повинна відповідати таким вимогам:
- документи, що містять переважно текстові дані – у форматі Microsoft Word, шрифт Times, розмір 14;
 - 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 архівування папки з файлами. Назва папки повинна містити прізвище, ім'я та по батькові автора матеріалу.
- 4.9. Розмір файлів, які подаються для розміщення на сайті, не повинен перевищувати 5 Мб.
- 4.10. Керівництво забезпеченням функціонування Сайту та його програмно технічна підтримка покладається на адміністратора Сайту.
- 4.11. 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.
- 4.12. Адміністратор веб-сайту:
- збирає та узагальнює інформацію, що надається для розміщення на веб-сайті;

- забезпечує своєчасне розміщення отриманої інформації, перевірку розміщених в документі всіх електронних посилань;
- проводить моніторинг статистики відвідування веб-сайту;
- вирішує поточні питання, пов'язані з оновленням інформації на веб-сайті;
- розглядає пропозиції щодо зміни структури та дизайну веб-сайту;
- готує пропозиції щодо внесення змін до даного Положення;
- вносить у разі потреби поточні зміни до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну веб-сайту;
- забезпечує захист веб-сайту від несанкціонованого втручання;
- впроваджує нові досягнення у галузі інформаційних технологій на веб-сайті;
- здійснює консультування осіб, відповідальних за надання інформації, з реалізації концептуальних рішень та поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням та актуалізацією інформаційного ресурсу.
- вилучає вже розміщений на сайті матеріал, якщо з'ясовується, що в процесі його публікації були порушені чиїсь права або ж загальноприйняті норми етики.
- 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 веб-сайту на інших інтернет-ресурсах в результаті їх копіювання.

4.13. Адміністратор веб-сайту зобов'язаний збирати письмові погодження учасників освітнього процесу, які надають право розробникам публікувати персональні дані на веб-сайті. (Додаток 1)

4.14. 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.

V. Регламент функціонування веб-сайту

5.1. Періодичність оновлення інформації основних та нових рубрик, термін висвітлення інформації визначає адміністратор веб-сайту.

5.2. За рубриками встановлюється періодичність поновлення:

- інформація у статичних розділах – за необхідністю щорічно;
- інформація у динамічних розділах – щомісячно;
- інформація у потокових розділах – щотижня.

Використані джерела та ресурси:

1. Методичні рекомендації щодо організації роботи сайту закладу освіти (із фокусом на повагу прав людини в онлайн-просторі) / Громко Г., Мельник О., Сокол І., Черних О., Київ: ВАІТЕ, 2020. - 20 с.

**на розміщення персональних даних
на сайті закладу освіти в мережі Інтернет**

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

надаю згоду на публікацію на сайті Дубенського ліцею №3 Дубенської міської ради Рівненської області : <https://sites.google.com/view/dubnolyceum3> ,таких персональних даних:

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача/ки освіти, який/яка не досяг/досягла 18 років)

(ступінь споріднення)

№	Дані суб'єкта	Вказати: ТАК або НІ
1	Прізвище, ім'я	
2	Освіта (заклад, клас, курс)	
3	Матеріали фото- й відео-зйомки, здійснених під час уроків	
4	Матеріали фото- й відео-зйомки, здійснених під час позакласних заходів	
5	Інші відомості (указати):	

Я розумію відповідальність і можливі негативні наслідки прийнятого рішення, зокрема й унаслідок неправомірного використання цих даних третіми особами.

Згода на розміщення персональних даних надається безстроковий може бути відкликана в будь-який час шляхом подання письмової заяви.

Дата <<_____>> _____ 20__ р. _____
(підпис)