

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Буринської спеціалізованої
школи I – III ступенів №1
імені В.М.Кравченка
Буринської міської ради
10.02.2020р №11-ОД**

Положення про офіційний вебсайт Буринської спеціалізованої школи I – III ступенів №1 імені В.М. Кравченка Буринської міської ради Сумської області

1. Загальні положення

Положення розроблене з метою визначення порядку створення та роботи офіційного вебсайту Буринської спеціалізованої школи I – III ступенів №1 імені В.М. Кравченка Буринської міської ради Сумської області, а також розширення інформаційного освітнього простору.

Адреса офіційного вебсайту школи: <http://buryn-specschool1.sumy.sch.in.ua/>

Вебсайт (далі - сайт) закладу освіти створюється з метою активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладу освіти, як інструмент мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу.

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

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

Керівник закладу освіти призначає адміністратора сайту, редактора сайту (за потреби) та відповідальних за підбір і надання інформації, які несуть відповідальність за вирішення питань щодо розміщення інформації, її видалення чи оновлення.

Створення й підтримка сайту є предметом діяльності команди закладу освіти. 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.

2. Термінологія

Сайт закладу освіти - сукупність вебсторінок і файлів у мережі Інтернет, що має статус офіційного інформаційного ресурсу закладу освіти. Сайт закладу є відкритим і загальнодоступним, забезпечуючи його представництво в мережі

Інтернет, розмішуючи інформацію, обов'язкову для доступу представників громадськості та учасників освітнього процесу.

Адреса сайту - унікальне ім'я, за яким сайт доступний у мережі Інтернет, вона залежить від доменного імені й може змінюватись. Доступ до всіх розділів сайту забезпечується з головної сторінки, розташованої за адресою сайту.

Доменне ім'я (домен) - адреса (ім'я) сайту в мережі Інтернет, що складається з набору символів і цифр. Кожне доменне ім'я в Інтернеті є унікальним.

Хостинг - послуга розміщення сайту в мережі Інтернет. Такі послуги пропонуються хостинг-компаніями (хостинг-провайдерами), які також надають послуги підтримки та технічного супроводу діяльності сайту.

Розробник сайту - компанія або фізична особа, яка забезпечує розробку сайту.

Адміністратор сайту - уповноважена особа, яка забезпечує програмно-технічну підтримку функціонування сайту. Призначається наказом керівника закладу освіти.

Редактор сайту - уповноважена особа, яка здійснює інформаційне наповнення сайту відповідно до його призначення та вимог, встановлених до інформаційних ресурсів. Призначається наказом керівника закладу освіти.

Автор публікації - особа, яка готує публікацію для її розміщення на сайті.

Відвідувач сайту - будь-яка особа, яка здійснює доступ до інформаційних ресурсів сайту через мережу Інтернет.

3. Цілі та завдання сайту

Цілі сайту:

- розвиток єдиного інформаційного освітнього простору закладу освіти; представництво закладу освіти в мережі Інтернет, популяризація та підтримка освітнього процесу;
- підвищення мотивації до навчання шляхом реалізації освітнього сайту закладу освіти.

Завдання сайту:

- презентація закладу освіти в мережі Інтернет - інформування про особливості закладу, освітні стандарти, навчальні програми та плани, які запроваджені в освітньому процесі, загальні відомості про педагогічний колектив, історію, досягнення тощо;
- забезпечення відкритості діяльності закладу освіти та висвітлення його діяльності в мережі Інтернет; систематичне оприлюднення про діяльність закладу;
- створення та розвиток єдиного інформаційного простору закладу освіти, умов для використання нових форм, методів навчання та виховання, впровадження інформаційних технологій в освітній процес;
- створення умов для інформаційного забезпечення діяльності учасників освітнього процесу, у тому числі доступу до необхідних інформаційних ресурсів, реалізації дистанційного навчання тощо;
- створення умов для взаємодії всіх учасників освітнього процесу: адміністрації, педагогічного колективу, здобувачів освіти, їх батьків (осіб,

- які їх замінюють), соціальних партнерів закладу; для мережевої взаємодії з іншими установами спрямованої на розв'язання актуальних питань
- організації освітнього процесу, надання можливості відвідувачам сайту поставити питання й отримати відповіді;
 - стимулювання творчої активності педагогів і здобувачів освіти, розвиток ініціатив зі створення та наповнення освітніх інформаційних ресурсів, здійснення обміну педагогічним досвідом та розвиток інтересу здобувачів освіти до пошукової та проектної діяльності із застосуванням інформаційних технологій.

4. Забезпечення функціонування сайту

Сайт закладу створюється на підставі рішення педагогічної ради, адреса сайту (доменне ім'я) та хостинг фіксуються в наказі керівника закладу. Сайт є відкритим і загальнодоступним.

Загальне керівництво забезпечення функціонування сайту покладається на керівника закладу освіти. Керівник закладу освіти здійснює контроль роботи сайту та розробляє на основі Типового положення про сайт нормативний документ, що забезпечує функціонування сайту. Інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту закладу освіти здійснюють відповідальні особи - адміністратор та редактор сайту, які мають виключне право розміщення інформації на сайт та її модернізації.

Представники педагогічного колективу, здобувачі освіти та їх батьки можуть пропонувати матеріали для публікації на сайті, залишати дописи в форумах обговорень та в персональних блогах, якщо концепція та технічні можливості сайту дозволяють це робити.

Адміністратор сайту призначається (за згодою) наказом керівника закладу.

Адміністратором сайту призначається особа, яка має необхідні професійні знання та навички роботи.

Адміністратор сайту повинен знати:

- техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення й режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації;
- специфіку й тематику сайту, його цілі та завдання;
- основи форматування з використанням HTML та керування контентом;
- інші веб-технології (з урахуванням тематики та специфіки сайту);
- етику мережевого спілкування та норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом;
- основи законодавства про засоби масової інформації та інтелектуальну власність.

Адміністратор сайту має доступ до редагування матеріалів сайту в мережі Інтернет і несе персональну відповідальність за вчинення дій з використанням паролів для управління сайтом. Актуальні паролі для управління сайтом з короткою інструкцією щодо їх використання зберігаються в запечатаному конверті у керівника закладу. При кожній зміні паролів адміністратор сайту зобов'язаний виготовити новий конверт з актуальними паролями, запечатати

його, поставити на конверті дату та свій підпис і передати керівникові закладу протягом трьох робочих днів з моменту зміни паролів. Керівник закладу може використати конверт з паролями для доступу до сайту при відсутності адміністратора. Паролі обов'язково змінюються при зміні адміністратора сайту та при кожному розкритті конверта з паролями.

Функціональні обов'язки адміністратора сайту:

- розробка сайту (за необхідності), підтримка концепції сайту, покращення його роботи;
- забезпечення цілісності та доступності інформації, розміщеної на сайті;
- реалізація правил розмежування доступу для користувачів сайту;
- дотримання правил конфіденційності та збереження таємниці паролів;
- удосконалення та зміна поточної структури веб-ресурсу;
- організація технічного супроводу роботи ресурсу та контроль безпеки;
- оновлення, редагування або заміна текстового й візуального наповнення сайту;
- аналізування інформації, отриманої від відвідувачів сайту через систему зворотного зв'язку та електронну пошту, та надання її керівнику закладу освіти;
- аналітика відвідуваності;
- забезпечення роботи сайту, у тому числі й за допомогою фахівців служб технічної підтримки;
- зворотній зв'язок з відвідувачами ресурсу: робота з коментарями, відповіді на повідомлення;
- організація й контроль повноцінної роботи, коректного функціонування сайту, забезпечення постійної доступності сайту для користувачів у мережі Інтернет;
- удосконалення інтерфейсу та введення нових сервісів за погодженням з керівництвом закладу;
- надання допомоги редактору в наповненні сайту.

Редактор сайту призначається (за згодою) наказом керівника закладу освіти.

Редактором призначається особа, яка має необхідні професійні знання та навички редагування документів.

Редактор сайту повинен бути досвідченим користувачем ПК та Інтернету та знати:

- нормативні документи, що регламентують роботу сайту; специфіку й тематику сайту, його цілі та завдання; основи форматування з використанням HTML;
- норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах; правила користування сайтом;
- стилістику й граматику української мови, основи коректорської правки; основи законодавства про діяльність засобів масової інформації та
- інтелектуальну власність.

Функціональні обов'язки редактора сайту:

- розміщує на сайті тільки перевірену й узгоджену з авторами та керівництвом закладу інформацію, при необхідності вносить правки;
- надає допомогу авторам в оформленні публікації;
- виконує роботи з редагування поданих матеріалів, їх структурування, включаючи дизайн оформлення текстів, таблиць;
- адаптує надані матеріали до використання в мережі Інтернет (розставляє посилання, ілюстрації, додає інтерактивні можливості);
- здійснює постійну співпрацю з авторами статей та матеріалів, розміщених на сайті;
- переглядає всі опубліковані на сайті документи й матеріали, вилучає та редагує матеріали, що не відповідають статусу закладу, чинній концепції сайту та правилам користуванням сайтом;
- підтримує основну концепцію сайту, вносить пропозиції адміністрації закладу щодо змісту сайту, введення нових сервісів для його відвідувачів;
- працює із зовнішніми та внутрішніми джерелами інформації, здійснює її відбір для розміщення на сайті;
- виконує роботу із структурування рубрик сайту (розділів сайту), підбору для них назв, визначення характеру їх наповнення й частоту оновлення інформації;
- підбирає джерела інформації для кожного розділу та наповнює їх, підтримує оновлення;
- вносить погоджені зміни до наповнення сайту, місця розташування або назв рубрик, розділів сайту;
- веде статистику поданих та розміщених на сайті матеріалів.
- За необхідності та за наявності необхідних компетенцій обов'язки редактора сайту може виконувати його адміністратор.

5. Вимоги до змісту та структури сайту

Інформаційне наповнення сайту формується відповідно до вимог чинного законодавства та статуту закладу з суспільно-значущої інформації як для всіх учасників освітнього процесу, так і для інших зацікавлених осіб.

Інформаційні матеріали сайту закладу освіти подаються державною мовою та (за потреби) іншими мовами відповідно до чинного законодавства України.

Сайт має містити інформацію про заклад, який є власником сайту, контактні дані посадових осіб, юридичну адресу закладу, які доступні через посилання на головній сторінці.

Заклади освіти забезпечують на сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу;
- структура та органи управління закладу освіти;

- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами; освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, яка закріплена за закладом освіти його засновником (для закладів дошкільної та загальної середньої освіти);
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються в закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензованими умовами);
- результати моніторингу якості освіти (без публікації даних успішності окремих здобувачів освіти);
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- іншої інформації, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

Заклади освіти, що отримують публічні кошти, зобов'язані оприлюднювати на сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання усіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані від інших джерел, не заборонених законодавством.

Інформація та документи розміщуються для відкритого доступу не **пізніше ніж через десять днів** з дня їх затвердження чи внесення змін до них.

Відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» на сайті закладу освіти повинні бути відсутні вияви дискримінації за віком, кольором шкіри, статтю, мовою, віросповіданням, політичними або іншими переконаннями учасників освітнього процесу, національним, етнічним або соціальним походженням, майновим станом, інвалідністю, місцем народження або іншими ознаками.

Сайт закладу освіти не має містити загрози для збільшення вразливості здобувачів освіти - не допускати розміщення на сайті інформації, забороненої для поширення серед неповнолітніх, а саме:

- інформації, що спонукає учасників освітнього процесу до вчинення дій, що становлять загрозу для їх життя й здоров'я;
- інформації, здатної викликати бажання вживати наркотичні та психотропні речовини, тютюнові вироби, алкоголь, брати участь в азартних іграх, займатися проституцією, бродяжництвом або жебрацтвом;

- інформації, що обґрунтовує та виправдовує допустимість насильства й жорстокості, або спонукає здійснювати насильницькі дії стосовно людей чи тварин;
- інформації, що заперечує традиційні сімейні цінності та формує неповагу до батьків та інших членів сім'ї;
- інформації, яка виправдовує протиправну та антисоціальну поведінку; висловлювань, що містять нецензурні слова.

Забороняється розміщення на сайті закладу освіти інформації рекламного-комерційного характеру та інформації, яка не належить до сфери діяльності установи.

Структура сайту

Структура сайту визначається відповідно до специфіки закладу освіти та запитів учасників освітнього процесу з урахуванням обов'язкових елементів, передбачених чинними нормативно-правовими документами.

Відвідувачам сайту повинна надаватися наочна інформація про його структуру, для чого на головній сторінці подаються посилання на всі розділи сайту. Головна сторінка має містити повну назву закладу освіти, контактну інформацію, оголошення (анонси подій), стрічку новин, посилання на основні освітні ресурси.

Відповідно до Концепції розвитку педагогічної освіти, на сайті повинні бути посилання на електронні портфоліо педагогічних працівників з результатами їх педагогічної, науково-методичної діяльності та результатів підвищення кваліфікації.

Частина інформаційного ресурсу, який формується з ініціативи окремих підрозділів чи учасників освітнього процесу, може бути розміщена на окремих спеціальних сайтах, доступ до яких організовується із сайту закладу.

Відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на сайті закладу освіти, несе керівник закладу освіти та особи, відповідальні за інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту закладу освіти. У разі наявності доступу для розміщення інформації на сайті іншими працівниками закладу освіти, відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на сайті, несе працівник, який її розмістив.

Технічні особливості сайту

Для доступу до сайту з мережі Інтернет необхідно використання послуг хостингу і використання доменного імені. Розміщувати сайти закладів освіти дозволяється **тільки** на серверах України.

Дизайн сайту оформлюється в рамках наявних можливостей і повинен відповідати цілям, завданням, структурі, змісту офіційного сайту та критеріям технологічності, функціональності й оригінальності.

Доступ до інформації для осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

Переміщення між сторінками сайту здійснюється за допомогою навігаційного меню. Всі сторінки мають спільну частину (містить меню й елементи оформлення), й індивідуальну (містить конкретну інформацію даної сторінки).

Перехід від одного розділу в інший розділ повинен бути доступний з будь-якої сторінки сайту.

Сайт повинен переглядатися за допомогою веб-браузерів, що працюють поширених операційних системах, зокрема й для мобільних пристроїв (планшетні комп'ютери та смартфони). Загальний дизайн і функції сайту повинні зберігатися при перегляді в різних браузерах і при різній роздільній здатності екрану монітора.

Інформацію, готову для розміщення на сайті закладу, надають, як правило, в електронному вигляді редактору/адміністратору сайту, який оперативно забезпечує її розміщення у відповідному розділі. Формати файлів інформацією, яку надають в електронному вигляді, визначає адміністратор сайту.

Оновлення інформації на сайті проводиться **не рідше одного разу на місяць**. Новини публікуються **не рідше одного разу на тиждень**, за виключенням періоду літніх відпусток персоналу.

6. Вимоги до поваги права на приватність учасників освітнього процесу

Усі учасники освітнього процесу мають право на приватність у цифровому середовищі, що включає захист їх особистих даних і повагу до конфіденційності їхньої кореспонденції та приватних повідомлень.

При розміщенні інформації на сайті необхідно дотримуватися вимог законодавства України про захист персональних даних, за якими будь-яка інформація, що стосується певної особи, в тому числі прізвище, ім'я, по батькові, рік, місяць, дата й місце народження, освіта, професія та інша інформація, яка дозволяє однозначно ідентифікувати особу, не допускаються до поширення й розміщення в інформаційно-телекомунікаційних мережах без згоди суб'єкта персональних даних або його законного представника. Всі матеріали про учасників освітнього процесу (керівників, викладачів, працівників, випускників, учнів) допускаються до розміщення тільки за їхньої письмової згоди.

Письмова згода суб'єкта на розміщення своїх персональних даних у мережі Інтернет має містити (Додаток):

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса суб'єкта персональних даних, його батьків чи осіб, що їх заміщують;
- найменування закладу освіти, який публікує персональні дані;
- перелік персональних даних, на опублікування яких дається згода суб'єкта персональних даних;
- термін, протягом якого діє згода.

Заборонено публікувати у відкритому доступі дані таких категорій:

- адреси здобувачів знань, педагогічних та технічних працівників;
- приватні номери телефонів та адреси електронної пошти;
- дані про сімейний і соціальний стан;
- генетичні та біометричні дані, що однозначно ідентифікують особу;
- ті, що стосуються судового провадження та кримінальних вироків;
- про расову чи етнічну приналежність, політичні погляди, релігійні чи інші переконання;

- про психічне та фізичне здоров'я, приватне життя;
- службу членів сімей у Збройних Силах та органах правопорядку.

7. Фото та відео

При розміщенні фото та відеоматеріалів із зображенням здобувачів слід керуватися положенням нормативних документів щодо захисту приватного життя неповнолітніх.

Фото та відео із зображенням неповнолітніх осіб з-поміж здобувачів освіти можуть бути розміщені на сайті закладу освіти лише у випадках, коли заклад освіти отримав на це письмову згоду хоча б одного з батьків або осіб, які їх замінюють. Такої згоди не вимагається при фотографуванні чи відеозйомці масових (публічних) заходів.

Усі фото та відеоматеріали перед публікацією на сайті повинні переглядатися редактором. Не допускається публікація неякісних матеріалів, що принижують честь та гідність особи, яка на них зображена.

Не можуть публікуватися фото та відеоматеріали, які дозволяють однозначно ідентифікувати неповнолітню особу (фото/відео + прізвище/ім'я), якщо на це немає письмової згоди одного з батьків або осіб, що їх замінюють. Ця вимога не поширюється на матеріали, які є суспільним надбанням і перебувають у відкритому доступі.

8. Інші сайти та/або сторінки закладу освіти у соціальних мережах

Власники інформаційних ресурсів, пов'язаних із закладом освіти (персональні фахові блоги та сайти педагогічних працівників і здобувачів освіти, фахові сторінки та групи в соціальних мережах, дописи на форумах обговорень та в коментарях до них), у публікаціях повинні керуватися вимогами даного Положення з питань дотримання законності, прав дитини та людини в цифровому середовищі.

9. Відповідальність

Адміністрація закладу освіти, адміністратор та редактор сайту, автори публікацій несуть персональну відповідальність за зміст інформації, розміщеної на інформаційних ресурсах закладу:

- за поширення неправдивої та неперевіреної інформації;
- за публікацію інформації, яка ображає честь і гідність учасників освітнього процесу та третіх осіб;
- за прояви дискримінації в опублікованих матеріалах;
- за порушення законодавства про захист персональних даних та права на приватність;
- за неправомірне використання сайту;
- за передачу адміністративних прав на управління сайтом стороннім особам;
- за порушення авторських та суміжних прав; за порушення законодавства України з питань інформації та інформаційних ресурсів.

Додаток
до п.6 Положення
про офіційний веб-сайт

ЗГОДА
на розміщення персональних даних на сайт закладу
освіти в мережі Інтернет

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
надаю згоду на публікацію на офіційних Інтернет-ресурсах

(повна назва закладу освіти)
таких персональних даних:

(прізвище, ім'я, по батькові неповнолітнього здобувача освіти)

(ступінь спорідненості)

№	Дані суб'єкта	Вказати: ТАК або НІ
1.	Прізвище, ім'я та по батькові	
2.	Освіта (заклад, клас, група)	
3.	Фото та відеоматеріали	
4.	Інші дані (вказати):	

Я розумію відповідальність та можливі наслідки прийнятого рішення, у тому числі й у результаті неправомірного використання цих даних третіми особами.

Згода на розміщення персональних даних надається на весь час існування сайту закладу освіти і може бути відкликана у будь-який час шляхом подання письмової заяви.

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

