

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ директора

ОНЗ «НВК «Локачинська ЗОШ І-ІІІ ст.-гімназія»

31.08.2020 № 99

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про вебсайт ОНЗ «НВК «Локачинська ЗОШ І-ІІІ ст.-гімназія»**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про авторське право і суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про звернення громадян» і визначає статус вебсайту Опорного навчального закладу «Навчально-виховний комплекс «Локачинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-гімназія» як офіційного інформаційного ресурсу в мережі Інтернет, встановлює мету, завдання, структуру, регламент функціонування вебсайту, порядок розміщення на ньому інформаційних матеріалів.

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

1.3. Сайт - один із інструментів забезпечення навчальної та позаурочної діяльності закладу освіти, публічний орган інформації, доступ до якої відкритий для всіх, хто нею цікавиться.

1.4. Створення і підтримка сайту є предметом діяльності команди закладу освіти. Сайт поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації, презентації актуального результату діяльності школи.

#### **II. Мета і завдання вебсайту**

2.1. Метою вебсайту є забезпечення офіційної інформації про ОНЗ «НВК «Локачинська ЗОШ І-ІІІ ст.-гімназія» в мережі Інтернет, оперативне та об'єктивне інформування громадськості про діяльність закладу освіти, включення закладу освіти в єдиний освітній інформаційний простір.

2.2. Завдання вебсайту:

- доступ до публічної інформації про заклад освіти;
- формування цілісного позитивного іміджу закладу освіти;
- оперативне інформування всіх учасників освітнього процесу про діяльність закладу освіти;

- відкритість використання публічних коштів;
- інформаційний супровід дослідно-експериментальної роботи, інноваційної діяльності закладу освіти;
- висвітлення подій шкільного життя, презентація досягнень учасників освітнього процесу ОНЗ;
- створення умов для інтерактивної взаємодії учасників освітнього процесу, громадських організацій та зацікавлених осіб на основі використання можливостей мережі Інтернет;
- 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. Структура та дизайн вебсайту**

3.1. Вебсайт має меню з вертикальною навігацією, що містить назви основних розділів і рубрик:

- Візитка:

- Про сайт
- Наш гімн
- Презентація закладу освіти
- Контакти

- Установчі документи:

- Статут
- Ліцензія на провадження освітньої діяльності
- Територія обслуговування

- Публічна інформація:

- Доступ до публічної інформації
- Ліцензійний обсяг
- Мова освітнього процесу
- Правила прийому
- Рух учнів

- Вибір підручників
- Матеріально-технічне забезпечення
- Вакансії

- Фінансово-господарська діяльність:

- Кошторис
- Штатний розпис
- Річний план закупівель
- Фінансовий звіт
- Сторінка ОНЗ на державному електронному майданчику публічних закупівель

- Участь у державних програмах, проектах

- Команда:

- Структура та органи управління
- Адміністрація
- Педагогічний колектив
- Рада учнівського співуправління «Злагода»
- Піклувальна рада

- Забезпечення якості освіти:

- Результати моніторингу якості освіти
- Звіт керівника закладу освіти

- Навчальна робота:

- Розклад дзвінків
- Структура навчального року
- Тимчасовий порядок роботи
- Мережа класів
- Освітня програма

- ДПА/ЗНО

- Науково-методична робота:

- Структура
- Форми методичної роботи
- Атестація
- Підвищення кваліфікації

- Дослідно-експериментальна робота:

- Теоретико-методологічна основа дослідження
- Глосарій
- Література
- Активності експерименту

- Творча обдарованість:

- НТ «Лідер»
- Перемоги 2019/2020

-Виховна робота:

- Структура
- Правила для учнів
- Клуби
- Краєзнавчий музей
- Go Camp

- Інклюзивне навчання

- План заходів
- Порядок подання і розгляду заяв
- Порядок реагування

- Дистанційне навчання

- Філія:

- Презентація
- Мережа класів
- Педагогічний колектив

- Сторінка психолога:

- Учням
- Вчителям
- Батькам

3.2. Структура вебсайту в разі потреби може змінюватися без внесення змін до даного Положення.

3.3. Основна мова вебсайту - українська.

3.4. Заборонено розміщувати на сайті інформаційні матеріали, які містять заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар, екстремістські релігійні та політичні ідеї, інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

3.5. Частина інформаційного ресурсу, який формується з ініціативи підрозділів, творчих колективів, педагогів, учнів, розміщується на окремих блогах та сайтах, доступ до яких організовується із сайту закладу за посиланнями.

#### **IV. Організаційне забезпечення і функціонування вебсайту**

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

4.2. По кожному розділу, рубриках сайту визначаються посадові особи, відповідальні за підбір та надання відповідної інформації. Перелік обов'язкової інформації, яка подається підрозділами, та відповідальність за її якість затверджуються директором закладу освіти.

4.3. Керівництво забезпеченням функціонування сайту та його програмно-технічна підтримка покладається на адміністратора сайту.

4.4. 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;

- захист сайту від несанкціонованого втручання;

- моніторинг статистики відвідувань вебсайту.

4.5. 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.

4.6. Адміністратор вебсайту має право вилучити вже розміщений на сайті матеріал, якщо з'ясується, що в процесі його публікації були порушені чийсь права, в тому числі право на захист персональних даних, або ж загальноприйняті норми етики.

4.7. Поточні зміни структури сайту здійснюються адміністратором. Зміни, які носять концептуальний характер, погоджуються директором закладу освіти.

## **V. Порядок інформаційного наповнення вебсайту**

5.1. Інформація, яка підготовлена для розміщення на сайті, надається адміністратору сайту в електронному вигляді з дотриманням вимог до ведення ділової документації, чинних правописних норм.

5.2. Інформація, яка підготовлена для розміщення на сайті, повинна відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення та містити список використаних джерел інформації та/або посилання на використані вебресурси.

5.3. За достовірність, якість та зміст інформації відповідає особа, яка подає інформацію.

5.4. Авторське право на розміщені на вебсайті матеріали зберігається за їх авторами.

5.5. Інформація обов'язково подається в електронному вигляді і повинна відповідати таким вимогам:

- документи, що містять переважно текстові дані – у форматі Microsoft Word, шрифт Times New Roman, розмір 12;

- 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 архівованої папки з файлами. Назва папки повинна містити прізвище, ім'я та по батькові автора матеріалу.

## **VI. Регламент функціонування вебсайту**

6.1. Періодичність оновлення інформації основних та нових рубрик, термін висвітлення інформації визначає адміністратор вебсайту.

6.2. За рубриками встановлюється періодичність оновлення:

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