



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
УМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
УМАНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 2 УМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ

02.09.2024

№175/01-02

Про наповнення та інформаційну
підтримку сайту ліцею

Відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Указу Президента України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами), рішення педагогічної ради від 30.08.2024 року №15 та з метою забезпечення гласності, прозорості та відкритості в діяльності Уманського ліцею №2 Уманської міської ради, надання громадянам і юридичним особам інформаційних послуг загального призначення через мережу Інтернет, реалізації громадянами права на вільний доступ до інформації про діяльність ліцею,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про офіційний сайт Уманського ліцею №2 (далі ліцею) у всесвітній мережі Інтернет (додаток 1).
2. Схвалити доменне ім'я веб-сайту ліцею gymn-uman.net
3. Призначити відповідальними за функціонування, інформаційне наповнення, оновлення та супровід (головним адміністратором сайту) заступника з навчально-виховної роботи – Юлію БРАГІНУ, за технічний супровід – учителя інформатики – Андрія ХАРУКА.
4. Призначити відповідальних за функціонування сайту ліцею відповідно до розподілу розділів офіційного сайту (додаток 2).
5. Відповідальним особам забезпечити якісне функціонування офіційного сайту та його систематичне інформаційне наповнення.
6. Заступникам директора з НВР Юлії БРАГІНІЙ та Валентині ОСТРОВСЬКІЙ. залучати до роботи щодо оновлення інформації на сайті та його функціонування всіх педагогічних працівників.
7. Заступнику директора з НВР Юлії БРАГІНІЙ здійснювати систематичний контроль за станом наповнення сайту та оновленням інформації на ньому.
8. Контроль за виконанням наказу покласти на директора ліцею.

Директор Таміла СКАРБОВСЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Уманського ліцею №2
Таміла СКАРБОВСЬКА

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №15
30.08.2024 року

Положення про офіційний сайт Уманського ліцею № 2 Уманської міської ради Черкаської області

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено з метою визначення порядку створення та роботи інформаційного сайту Уманського ліцею № 2 Уманської міської ради Черкаської області.

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

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

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

1.5. Директор ліцею призначає редактора 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 команди ліцею. 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 ліцею.

2. Мета і задачі сайту

Мета: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору в ліцеї, у місті та регіоні, представлення ліцею Інтернет-спільноті.

Задачі:

- a. позитивна презентація інформації про досягнення учасників освітнього процесу, про особливості ліцею, історії його розвитку, про освітні програми та проекти;
- b. систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність ліцею;
- c. формування позитивного іміджу ліцею;
- d. здійснення обміну педагогічним досвідом та демонстрація досягнень педагогічного, учнівського колективів;
- e. створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів, батьків, випускників, громадських організацій та зацікавлених осіб;
- f. створення умов мережевої взаємодії школи з іншими установами;
- g. стимулювання творчої активності вчителів та учнів;
- h. підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;
- i. сприяння створенню в регіоні єдиної інформаційної інфраструктури.

3. Інформаційний ресурс Сайту

3.1. Інформаційний ресурс Сайту формується у відповідності до діяльності всіх структурних підрозділів ліцею, учителів, 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 ліцей (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);
- дані про адміністрацію;
- довідкові матеріали про навчальні програми, порядок вступу до ліцею;
- електронні версії окремих організаційних документів закладу загальної середньої освіти (Концепція, Програма розвитку, Устав ліцею, локальні акти та положення тощо);

- матеріали по організації навчального процесу, режим роботи;
- навчально-методичні матеріали вчителів ліцею;
- 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 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.

3.5. Розміщення інформації рекламного-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу директора ліцею. Умови розміщення такої інформації 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 організовується із Сайту ліцею.

4. Організація інформаційного наповнення та супроводу Сайту

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

4.2. По кожному розділу Сайту (компоненту) визначаються підрозділи (посадові особи), відповідальні за підбір та надання відповідної інформації. Перелік обов'язкової інформації, яка подається підрозділами, та відповідальність за її якість затверджуються директором ліцею.

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;
- реалізація політики розмежування доступу та забезпечення безпеки інформаційних ресурсів.

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. Інформація, яка підготовлена для розміщення на Сайті, надається технічному керівнику Сайту у рукописному варіанті без помилок та виправлень; графічна – у вигляді фотокарток, схем, креслень – у такому випадку матеріали переносяться (скануються) на електронні носії під керівництвом відповідального за інформатизацію освітнього процесу.

4.7. Оновлення Сайту здійснюється не менше одного разу на тиждень.

5. Персональні дані

5.1. При підготовці матеріалів для розміщення в Інтернеті, адміністрація ліцею та розробники Сайту зобов'язані забезпечити виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" (у ЗМІ від 02.07.2010).

5.2. Розробники Сайту зобов'язані збирати письмові дозволи на учасників заходів (їх батьків), які надають право розробникам публікувати персональні учасників освітнього процесу на сайті ліцею.

5.3. Відомості про суб'єкта персональних даних можуть бути вилучені в будь-який час із загальнодоступних джерел персональних даних на вимогу суб'єкта персональних даних чи його законних представників.

**Розподіл
розділів офіційного сайту ліцею**

Розділ сайту	Відповідальна особа
Головна сторінка, нормативно правова база	директор ліцею
Батькам, учням	адміністрація, психологічна служба
Про ліцей	адміністрація ліцею
Життя ліцею, учнівське самоврядування	адміністрація ліцею
Віртуальний музей	адміністрація ліцею
Контакти	адміністрація ліцею
Новини	адміністрація ліцею

Рекомендації для підготовки інформаційних повідомлень

Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, яка забезпечує висвітлення діяльності освітнього закладу, взаємообмін інформацією з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, іншими освітніми закладами.

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 періодичного оновлюватися;
- потокові – які втрачають актуальність свого змісту протягом короткого проміжку часу.

Під час підготовки інформаційних повідомлень дотримуватися загальноприйнятих журналістських стандартів щодо підготовки новин.

Мова Веб-сайту – українська.

Заголовок повинен бути коротким розповідним реченням, передавати суть новини (кількість знаків з пробілами 60-90, максимальний – до 120 знаків із пробілами).

Лід (перший абзац) - розповідає про те, що сталося, де, коли й повідомляє джерело інформації.

Головне – чіткість, простота викладу, завершеність думки. Думка чи висловлювання якоїсь особи в ліді передається непрямою мовою. Неприпустимо перевантаження цифрами - в лід зазвичай виноситься найважливіша цифра повідомлення.

Основний текст новини повинен складатися з 2-4 абзаців (кількість знаків з пробілами 1200-2000) та розкривати власне суть новини.

Можливе розміщення однієї-двох цитат посадовця (обов'язково при першому посиланні повністю вказувати назву посади, ім'я та прізвище, далі за текстом можна обмежитися посиланням лише на особу чи посаду *Як наголосив Іван Іваненко... або Також директор додав...*). Також при першому згадуванні повністю вказуйте назву органу виконавчої влади, далі можна використовувати аббревіатуру.

Не перевантажувати новину цифрами, цитатами, голосливими пафосними заявами. Не забувати про точність викладу, в жодному разі не надавати неперевіреної інформації, такої, яка потребує уточнення тощо.

Фотографії до інформації потрібно надсилати окремими файлами.

Порядок інформаційного наповнення Веб-сайту

Інформація для розміщення на Веб-сайті, яка готується психологічною службою та бібліотекарями, подається адміністратору сайту.

Інформація подається в електронному вигляді і повинна відповідати таким вимогам:

- документи, що містять переважно текстові дані – у форматі MicrosoftWord, розмір 14, без переносів. Назва файлу повинна містити зміст документу (наказ, заходи, прес-реліз заходу тощо);
- документи, що містять переважно табличні дані або ділову графіку – у форматі MicrosoftExcel;
- ілюстративний матеріал – графічні файли у форматі jpg.

Інформація повинна відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення.

Інформація не повинна містити:

- ненормативної лексики;
- відомостей, що порушують конституційні права людини і громадянина;
- розголошення державної та комерційної таємниць.

Інформація, яка не відповідає зазначеним вимогам, повертається на доопрацювання розробнику.

За своєчасність подання інформації про заходи відповідають працівники, за якими закріплене їх виконання.