

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

7. Здійснювати систематичний контроль за станом наповнення сайту та оновленням інформації на ньому, постійно

8.. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

В.Р.Романчук

З наказом ознайомлені:

Л.В.Пігольчук

В.М.Пігольчук

Л.М.Панасюк

Т.А .Бойчук

Положення про офіційний сайт
Горицького ліцею Берездівської сільської ради
Берездівської ОТГ Славутського району Хмельницької області
у всевітній мережі Інтернет.

Електронний інформаційний ресурс Горицького ліцею Берездівської сільської ради Хмельницької області (надалі по тексту ліцей) складає офіційний сайт ліцею

I. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про 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» з метою визначення порядку створення та роботи інформаційного Сайту Горицького ліцею Берездівської сільської ради gorizjanvk.jimdofree.com як офіційного інформаційного ресурсу у мережі Інтернет та встановлює мету, завдання, структуру, регламент функціонування, порядок розміщення на ньому інформаційних матеріалів.

1.2. Офіційний сайт Горицького ліцею – це сукупність електронних документів, які висвітлюють достовірну інформацію про нормативні засади та основні напрями діяльності навчального закладу, об'єднаних однією електронною адресою та є його Інтернет-представництвом у всевітній мережі Інтернет (далі мережа Інтернет)

1.2 Дане Положення визначає статус офіційного сайту ліцею як інформаційного ресурсу про діяльність навчального закладу у мережі Інтернет та регламентує діяльність з його інформаційного наповнення.

1.3. Метою створення та функціонування офіційного сайту ліцею є забезпечення пересічних громадян України достовірною інформацією про освітні послуги, які надаються навчальним закладом, специфіку його роботи, висвітлення його діяльності, широкого інформування громадськості про досягнення та перспективи розвитку навчального закладу, про нововведення у галузі освіти.

1.4. Призначення Веб-сайту ліцею:

- представлення та популяризація діяльності ліцею у світовій мережі Інтернет;

- презентація освітнього процесу, наукової діяльності, спортивних досягнень, організації дозвілля учнів, методичної та дослідно-експериментальної діяльності педагогічного колективу.

-розширення взаємодії ліцею з іншими освітніми закладами України.

II. Адреса офіційного сайту освітнього закладу та її використання

2.1. Адреса офіційного сайту освітнього закладу у мережі Інтернет – <http://gorizjanvk.jimdofree.com>

2.2. Забороняється використовувати адресу освітнього закладу в цілях, що не пов'язані із діяльністю закладу, з метою отримання прибутку, а також з порушенням законодавства України.

III. Інформаційне наповнення офіційного сайту та його механізми

3.1. Розділи (сторінки або складні розділи, що містять підрозділи) офіційного сайту ліцею містять таку основну інформацію:

- нормативні документи, інформація про надання освітніх послуг та специфіка роботи ліцею ;

- історія розвитку ліцею (рік заснування, керівники закладу, видатні події, пов'язані із життям закладу, видатні випускники закладу, досягнення педагогічного та учнівського колективів тощо);

- адміністрація ліцею;

- мережа ліцею;

- новини ліцею;

-інформація про проведення зовнішнього незалежного оцінювання (нормативні документи, графік проведення ЗНО, особливості реєстрації, перелік необхідних документів для перепустки до пункту тестування тощо);

-контакти (юридична адреса ліцею, адреса електронної пошти);

3.2. З метою якісного інформаційного наповнення сайту створюється творча група зі складу представників педагогічного, учнівського та батьківського колективів.

3.3. Обов'язки щодо інформаційного наповнення розділів (сторінок) офіційного сайту колегіально розподіляються між членами творчої групи.

3.4. Розміщення інформації на офіційному сайті здійснюється адміністратором або відповідальними за інформаційне наповнення розділу (розділів) офіційного сайту освітнього закладу, які призначаються наказом керівника закладу.

3.6. Адміністратор та відповідальні за інформаційне наповнення розділу (розділів) офіційного сайту освітнього закладу несуть відповідальність за зміст поданої інформації та своєчасність її оновлення.

3.7. На офіційному сайті освітнього закладу може розміщуватися інформація тільки після її погодження з керівником закладу або його заступниками.

3.8. Оновлення інформації на офіційному сайті освітнього закладу здійснюється за необхідності, розділи, які висвітлюють поточну діяльність закладу, – не рідше 1 разу на тиждень.

IV. Правила користування офіційним сайтом.

4.1. Офіційний сайт ліцею є інформаційним ресурсом, відкритим для всіх користувачів мережі Інтернет без будь-яких статевих, вікових, расових, релігійних чи інших обмежень.

4.2. Забороняється :

- 1) знищення чи фальсифікація матеріалів, розміщених на сайті;
- 2) зловмисне перевантаження сайту на шкоду іншим користувачам. Відповідальність за ці та інші дії, що шкодять роботі веб-сайту, настає згідно з нормами чинного законодавства України.

V. Вимоги до матеріалів, що розміщуються на сайті

5.1 Матеріали, розміщені на сайті, повинні відповідати вимогам:

- інформація представлена державною мовою навчання;
- інформація має бути достовірною;

5.2 У матеріалах не повинно міститись :

- ненормативної лексики;
- відомостей, що принижують честь і гідність громадян;
- рекламних та інших матеріалів юридичних та фізичних осіб на платній основі.

5.3 Розміщення матеріалів на Веб-ліцею здійснюється за погодженням їх змісту з адміністрацією закладу.

VI. Функціональні обов'язки осіб, відповідальних за оновлення, підтримку роботи та наповнення інформацією сайту.

6.1. Функціональні обов'язки відповідального за роботу сайту :

- визначає та узгоджує з керівництвом ліцею напрями розвитку веб-сайту;

- забезпечує своєчасну підготовку матеріалів відносно оновлення, підтримки роботи та наповнення інформацією веб-сайту ліцею;
- систематизує та здійснює загальну редакцію матеріалів, які будуть розміщені на сайті;
- в установленому порядку звітує і представляє кінцеві результати роботи керівництву ліцею;
- надає консультативну і методичну допомогу співробітникам закладу освіти стосовно питань розміщення їх матеріалів на сайті ліцею;
- здійснює електронне оформлення інформації, наданої для розміщення на сайті.