



УКРАЇНА

**ВЕЛИКООМЕЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ГРУШВИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

10. 07. 2025

№ 55-04

**Про затвердження Положення
про офіційний веб-сайт Грушвицького ліцею
та організацію його функціонування**

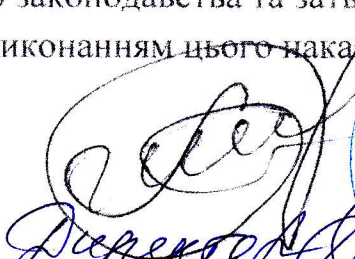
З метою забезпечення відкритості та прозорості діяльності Грушвицького ліцею Великоомелянської сільської ради, інформування учасників освітнього процесу, громадськості та інших зацікавлених сторін про діяльність ліцею, відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також керуючись Статутом Грушвицького ліцею,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про офіційний веб-сайт Грушвицького ліцею (далі – Положення), що додається.
2. Призначити Ніжник Альону Володимирівну відповідальною за адміністрування та технічну підтримку офіційного веб-сайту ліцею за адресою: <http://grushvytsia.dnz.in.ua>
3. Призначити Степанчук Оксану Вячеславівну, педагога-організатора, Атанесяна Вараздата Ваноевича, вчителя фізики, Антонюк Анастасію Олегівну, практичного психолога відповідальними за інформаційне наповнення та актуалізацію матеріалів на офіційному веб-сайті ліцею.
4. Здійснити доплату Ніжник Альоні Володимирівні відповідальній за адміністрування сайту у розмірі 10% посадового окладу з 01 вересня 2025 року.
5. Відповідальним особам за інформаційне наповнення веб-сайту забезпечувати своєчасне та достовірне оновлення інформації, відповідно до вимог чинного законодавства та затвердженого Положення.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**


Директор



Оксана ГЛОДОВСЬКА


08.10.2025

Схвалено
Педагогічною радою
№10 від 16.06.2025



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕБ-САЙТ

Грушвицького ліцею

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕБ-САЙТ

Грушвицького ліцею

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладів освіти та інформаційні відносини, а також Статуту Грушвицького ліцею Великоомелянської сільської ради (далі – Заклад).

1.2. Веб-сайт Закладу <https://gzo.in.ua/> є офіційним інформаційним ресурсом, створеним для оперативного, об'єктивного, повного та відкритого висвітлення діяльності Закладу, забезпечення взаємодії з учасниками освітнього процесу, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськістю.

1.3. Основними завданнями веб-сайту є:

- * інформування учасників освітнього процесу (учнів, батьків, педагогічних працівників) та громадськості про діяльність Закладу;
- * забезпечення доступу до публічної інформації про Заклад;
- * підвищення прозорості та відкритості освітнього процесу;
- * формування позитивного іміджу Закладу;
- * сприяння впровадженню сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес;
- * забезпечення зворотного зв'язку з користувачами сайту.

1.4. Власником веб-сайту є Заклад. Адміністрування та наповнення веб-сайту здійснюється відповідальною особою, призначеною наказом директора Закладу.

1.5. Це Положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу, які взаємодіють з веб-сайтом Закладу.

2. Структура та зміст веб-сайту

2.1. Структура веб-сайту визначається адміністрацією Закладу з урахуванням потреб користувачів та вимог законодавства. Типова структура може включати такі розділи:

- * Головна сторінка: основна інформація, новини, оголошення.
- * Про Заклад: загальні відомості, історія, місія, візія, структура, адміністрація, контактна інформація.
- * Освітній процес: розклад уроків, навчальні програми, методичні матеріали, інформація про навчальні досягнення учнів, зовнішнє незалежне оцінювання (ЗНО) / національний мультипредметний тест (НМТ).
- * Для учнів: інформація про гуртки, секції, олімпіади, конкурси, позаурочна діяльність, поради психолога.
- * Для батьків: інформація для батьків, консультації, графік прийому адміністрації, батьківський комітет, поради щодо виховання.
- * Для вчителів: методичні об'єднання, обмін досвідом, підвищення кваліфікації, нормативні документи.
- * Новини та події: оголошення, фото/відеозвіти про заходи.
- * Галерея: фотографії та відеоматеріали з життя Закладу.

* Контакти: адреса, телефони, електронна пошта, схема проїзду, форма зворотного зв'язку.

* Публічна інформація: статут, ліцензії, свідоцтво про державну реєстрацію, фінансова звітність, штатні розписи, правила прийому, звіт директора, вакансії.

* Нормативні документи: закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, місцеві нормативні акти, що стосуються діяльності Закладу.

* Безпека в інтернеті: поради щодо безпечної поведінки в мережі.

* Карта сайту.

2.2. Зміст веб-сайту має бути актуальним, достовірним, об'єктивним та відповідати вимогам законодавства України.

2.3. Інформація на веб-сайті має бути викладена державною мовою, доступною та зрозумілою для широкого кола користувачів.

2.4. Забороняється розміщувати на веб-сайті інформацію, що:

* суперечить законодавству України;

* містить нецензурну лексику, образи, заклики до насильства, розпалювання міжнаціональної, расової, релігійної ворожнечі;

* порушує авторські права;

* є рекламною (окрім соціальної реклами, погодженої з адміністрацією Закладу);

* розголошує конфіденційну інформацію або персональні дані без відповідної згоди.

3. Порядок функціонування та наповнення веб-сайту

3.1. Загальне керівництво функціонуванням веб-сайту здійснює директор Закладу.

3.2. Відповідальність за адміністрування та змістове наповнення веб-сайту покладається на відповідальну особу, призначену наказом директора Закладу (далі – Адміністратор сайту).

3.3. Адміністратор сайту:

* забезпечує технічне функціонування веб-сайту;

* відповідає за актуальність, достовірність та відповідність інформації, що розміщується на веб-сайті, вимогам цього Положення та законодавства;

* здійснює модерування коментарів та звернень (якщо така функція передбачена);

* взаємодіє з педагогічними працівниками та іншими працівниками Закладу щодо надання матеріалів для розміщення на сайті;

* періодично оновлює дизайн та функціонал веб-сайту за погодженням з директором Закладу.

3.4. Педагогічні працівники та інші працівники Закладу можуть подавати Адміністратору сайту матеріали для розміщення на веб-сайті (новини, оголошення, фото/відеоматеріали, методичні розробки тощо) з дотриманням вимог щодо достовірності, актуальності та відповідності законодавству.

3.5. Розміщення фото - та відеоматеріалів, на яких зображені учні, здійснюється лише за згодою батьків (опікунів/піклувальників) або самих учнів (якщо вони досягли повноліття).

3.6. Інформація на веб-сайті оновлюється за потребою, але не рідше одного разу на тиждень (для новинних розділів). Публічна інформація оновлюється відповідно до вимог законодавства.

4. Захист інформації та персональних даних

4.1. Заклад забезпечує захист інформації, розміщеної на веб-сайті, від несанкціонованого доступу, знищення, спотворення, копіювання, поширення та інших неправомірних дій.

4.2. Розміщення персональних даних на веб-сайті здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.3. Заклад не несе відповідальності за зміст зовнішніх ресурсів, посилання на які розміщені на веб-сайті.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальність за дотримання вимог цього Положення покладається на Адміністратора сайту та інших осіб, які залучені до наповнення та підтримки веб-сайту.

5.2. У випадку виявлення недостовірної, застарілої, неправомірної або шкідливої інформації на веб-сайті, Адміністратор сайту зобов'язаний негайно вжити заходів щодо її видалення або коригування.

5.3. Особи, винні у порушенні цього Положення, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Закладу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Закладу та затверджуються наказом директора Закладу.

6.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Рекомендації щодо доопрацювання:

* Конкретизуйте Адміністратора сайту: Можливо, це буде заступник директора з навчально-виховної роботи, вчитель інформатики або інший відповідальний співробітник.

* Додайте положення про модерацію коментарів: Якщо ви плануєте дозволяти коментарі, чітко пропишіть правила їх модерації, щоб уникнути нецензурної лексики, спаму тощо.

* Вкажіть, як часто оновлюється інформація: Визначте конкретні терміни для оновлення різних розділів (наприклад, новини - щодня/щотижня, розклад - за потреби, але не рідше ніж раз на семестр тощо).

* Розділ про політику конфіденційності: Рекомендується мати окрему "Політику конфіденційності" на сайті, яка деталізує збір, зберігання та використання персональних даних. Це особливо важливо відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

* Додайте пункти про доступність: Розгляньте можливість включення пунктів про забезпечення доступності веб-сайту для людей з особливими потребами (наприклад, відповідність WCAG).

*** Порядок взаємодії: Деталізуйте, як працівники Закладу подають матеріали для публікації, хто їх погоджує, в які терміни відбувається публікація.**