

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ завідувача
Дошкільного навчального
закладу
№26 «Ласкавушка» СМР
02 січня 2019 № 16

**Положення про сайт
Сумського дошкільного навчального закладу (центр розвитку дитини)
№26 «Ласкавушка» Сумської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Офіційний сайт Сумського дошкільного навчального закладу (центр розвитку дитини) №26 «Ласкавушка» Сумської міської ради (надалі «сайт») є на веб-сайті (набір файлів) в мережі Інтернет, який заповнюється офіційною інформацією Сумського ДНЗ №26 «Ласкавушка» СМР.

1.2. Це Положення визначає призначення, принципи організації та регламент функціонування сайту Сумського дошкільного навчального закладу (центр розвитку дитини) №26 «Ласкавушка» Сумської міської ради (далі – ДНЗ).

1.3. Офіційний інформаційний сайт навчального закладу є некомерційним інтернет-ресурсом.

1.4. Сайт є одним із інструментів забезпечення освітньої, просвітницької діяльності ДНЗ і є публічним органом інформації, доступ до якої відкритий для всіх бажаючих.

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

1.6. Діяльність сайту (в тому числі правил експлуатації і використання відвідувачами) регулюється даним Положенням, а також іншими нормативними актами дошкільного закладу.

1.7. Завідувач ДНЗ призначає редактора сайту, який несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації, про видалення чи оновлення застарілої інформації.

1.8. Відвідувачем сайту є будь-яка особа, що здійснює доступ через мережу Інтернет.

1.9. Сайт може бути закрито (вилучено), тільки за розпорядженням завідувача ДНЗ.

2. Мета і завдання сайту ДНЗ

2.1. Мета сайту: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору закладу, представлення ДНЗ Інтернет-спільноті.

2.2. Завданнями сайту є:

2.1. презентація закладу освіти в мережі Інтернет;

2.2. інформування про особливості закладу, освітні стандарти, навчальні програми та плани, запроваджені в освітньому процесі, загальні відомості про педагогічний колектив, історію, досягнення тощо;

2.3. забезпечення відкритості діяльності закладу освіти та висвітлення його діяльності в мережі Інтернет;

2.4. інформаційно-освітнє забезпечення діяльності учасників та учасниць



освітнього процесу, зокрема доступу до необхідних інформаційних та освітніх ресурсів, дистанційної форми здобуття освіти тощо;

2.5. взаємодія всіх учасників та учасниць освітнього процесу: адміністрації, педагогічного колективу, здобувачів освіти, їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), соціальних партнерів закладу;

2.6. створення умов для мережевої взаємодії з іншими установами, спрямованої на розв'язання актуальних питань організації освітнього процесу, надання можливості відвідувачам сайту поставити питання й отримати на них відповіді тощо;

2.7. стимулювання творчої активності педагогічних, науково-педагогічних працівників та працівниць і здобувачів та здобувачок освіти;

2.8. обмін педагогічним досвідом;

2.9. висвітлення досягнень закладу освіти, результатів участі педагогічного колективу та/або здобувачів та здобувачок освіти в інноваційній, дослідно-експериментальній діяльності;

2.10. розвиток інтересу здобувачів і здобувачок освіти до дослідницької та інноваційної діяльності, зокрема із застосуванням інформаційних технологій.

3. Інформаційний ресурс Сайту

3.1. У ДНЗ сформовано відкритий та загальнодоступний ресурс з інформацією про діяльність закладу відповідно до ч.1 ст.30 Закону України «Про освіту» до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 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, передбачених відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
- ліцензований обсяг і фактична кількість осіб, які навчаються в закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок та умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі



освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

- інша інформація, яку оприлюднюють за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.
- кошторис і фінансовий звіт про надходження й використання всіх отриманих коштів;
- інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їхньої вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

4. Організація інформаційного наповнення та супроводу сайту

4.1. Адміністрація навчального закладу 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 керівником ДНЗ.

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 в електронному вигляді адміністратору сайту.

4.7. В окремих випадках текстова інформація може бути надана 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.

4.8. Поточні зміни структури сайту здійснюються відповідальним за інформатизацію освітнього. Зміни, які носять концептуальний характер, погоджуються завідувачем ДНЗ.

4.9. Оновлення сайту здійснюється не менше одного разу на місяць.

4.10. Документи які не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщують для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

5. Персональні дані

5.1. При підготовці матеріалів для розміщення в Інтернеті, адміністрація ДНЗ та розробники сайту зобов'язані забезпечити виконання вимог статті 7 Закону України «Про захист персональних даних».

5.2. Розробники сайту зобов'язані збирати письмові дозволи на учасників заходів (їх батьків), які надають право розробникам публікувати персональні дані дітей та педагогів на сайті ДНЗ.



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

6. Порядок внесення змін до Положення

6.1. У це Положення можна вносити корективи, поправки, якщо змінюються:

- концепції та політика представлення електронної інформації у глобальній мережі;
- регламент функціонування веб-серверу;
- розподіл обов'язків між особами, що відповідають за функціонування сайту;
- структура сайту.

6.2. Змінене положення набирає чинності з моменту його підписання керівником навчального закладу.

Завідувач
Н.О.Криворотенко

