

Положення про сайт

комунального закладу

«Вінницький фізико-математичний ліцей №17»

Положення про сайт закладу освіти «Вінницький фізико-математичний ліцей №17»

Загальні положення

Це положення про сайт закладу (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України:

- «Про інформацію»;
- «Про доступ до публічної інформації»;
- «Про освіту»;
- «Про загальну середню освіту»;
- «Про захист персональних даних»;
- «Про охорону дитинства»;
- «Про авторське право і суміжні права» та інших чинних нормативно- правових актів і визначає вимоги до сайтів закладів освіти.

При розробці Положення використано:

- Типове Положення про сайт закладу освіти;
- Рекомендації для розвитку дослідницької стратегії ЮНІСЕФ «Права дітей у цифрову еру»;
- Рекомендації CM/REC(2014) Комітету міністрів Ради Європи державам-членам з прав людини для Інтернет-користувачів;
- Резолюцію «Заохочення, захист і здійснення прав людини в Інтернеті» 32-ї сесії Ради ООН з прав людини;
- Рекомендації CM/REC(2018) Комітету міністрів Ради Європи державам-членам щодо керівних принципів поваги, захисту та реалізації прав дитини в цифровому середовищі;
- Указ Президента України №133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року "Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)»;
- Методичні рекомендації щодо організації роботи сайту закладу освіти (із фокусом на повагу прав людини в онлайн-просторі, лист ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» від 04.06.2020 р № 221/10-1154).

Це Положення є нормативним документом, який регламентує порядок створення та функціонування сайту ВФМЛН№17 з огляду на сприяння реалізації прав людини в цифровому середовищі, зокрема прав дитини.

У всіх діях, пов'язаних зі створенням та функціонуванням сайту ВФМЛН№17 інтереси

неповнолітніх здобувачів освіти є першочерговими. Оцінюючи ці інтереси, необхідно збалансовувати та узгоджувати право дитини на захист з іншими правами, зокрема, правом на свободу вираження поглядів та інформації, правом участі. **Забороняється використовувати сайт закладу освіти в цілях, не пов'язаних з діяльністю закладу освіти (політична, комерційна, релігійна діяльність), реалізацією права громадян на отримання освіти та на порушення законодавства України.**

Термінологія

Сайт закладу освіти (далі - сайт) - сукупність веб-сторінок і файлів в мережі Інтернет, що має статус офіційного інформаційного ресурсу закладу освіти. Сайт закладу є відкритим і загальнодоступним, забезпечуючи його представництво в мережі Інтернет, розміщуючи інформацію, обов'язкову для доступу представників громадськості та учасників освітнього процесу. **Офіційний сайт закладу є інтегратором (головною точкою входу) до інформаційно-освітнього порталу ліцею.**

Адреса сайту - унікальне ім'я, за яким сайт доступний в мережі Інтернет, вона залежить від доменного імені і може змінюватися. Актуальна адреса затверджується наказом керівника закладу. Доступ до всіх розділів сайту забезпечується з головної сторінки, розташованої за основною адресою (з моменту заснування сайту – <https://pmg17.vn.ua>).

Доменне ім'я (домен) - адреса (ім'я) сайту в мережі Інтернет, що складається з набору символів і цифр. Кожне доменне ім'я в Інтернеті є унікальним. Доменне ім'я **pmg17.vn.ua** зареєстроване і належить ліцею.. Доменні імена освітнього порталу <http://edu.vn.ua>, <https://olymp.vn.ua>, <https://netoi.org.ua> зареєстровані і належать ЛІКТ ВФМЛ№17.

Хостинг - послуга розміщення сайту в мережі Інтернет. Такі послуги пропонуються хостинг-компаніями (хостинг-провайдери), які також надають послуги підтримки та технічного супроводу діяльності сайту. Хостингові послуги та технічне обслуговування сайту виконуються ЛІКТ ВФМЛ №17 з використанням власних технічних площадок.

Розробник сайту – Лабораторія інформаційних та комунікаційних технологій.

Адміністратор сайту - уповноважена особа, яка забезпечує програмно- технічну підтримку функціонування сайту – програміст лабораторії, призначається завідувачем ЛІКТ і затверджується наказом директора звкладу..

Редактор сайту - особа, яка здійснює інформаційне наповнення сайту відповідно до його призначення та вимог, встановлених до інформаційних ресурсів. Призначається наказом директора закладу.

Автор публікації - особа, яка готує публікацію для її розміщення на сайті.

Відвідувач сайту - будь-яка особа, яка здійснює доступ до інформаційних ресурсів

сайту через мережу Інтернет.

Цілі та завдання сайту комунального закладу закладу «Вінницький фізико-математичний ліцей №17»

Мета діяльності сайту:

- інформування громадськості про роботу закладу освіти;
- розвиток єдиного освітнього та інформаційного простору **ліцею**;
- агрегація (об'єднання) всіх онлайн ресурсів інформаційно-освітнього порталу ліцею
- представництво **ліцею** в мережі Інтернет, популяризація та підтримка освітнього процесу;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання ;
- формування навичок цифрового громадянства в учасників освітнього процесу.

Завдання сайту:

- **презентація ліцею в мережі Інтернет** - інформування про особливості закладу, про освітні стандарти, навчальні програми та плани, педагогічний колектив, історію, досягнення, тощо;

- **забезпечення відкритості діяльності ліцею** та висвітлення його діяльності в мережі Інтернет; систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність закладу;

- **організація та розвиток єдиного інформаційно-освітнього середовища закладу**, впровадження освітньо-інформаційних ресурсів освітнього порталу, створення умов для використання нових форм, методів навчання і виховання, зокрема в режимі дистанційного навчання;

- **створення умов для реалізації інформаційного забезпечення** діяльності учасників освітнього процесу, у тому числі доступу до необхідних інформаційних ресурсів, реалізації змішаного та дистанційного навчання;

- **створення умов для взаємодії всіх учасників освітнього процесу**: адміністрації, педагогічного колективу, здобувачів освіти, їх батьків; соціальних партнерів закладу; для мережевої взаємодії з іншими установами для розв'язання актуальних проблем освіти, надання можливості відвідувачам сайту поставити питання й отримати на них відповіді;

- **стимулювання творчої активності педагогів і здобувачів освіти**, розвиток ініціатив зі створення та наповнення освітніх інформаційних ресурсів, здійснення обміну педагогічним досвідом та розвиток інтересу здобувачів освіти до пошукової та проектної

діяльності із застосуванням інформаційних технологій.

Забезпечення функціонування сайту ліцею

Сайт закладу освіти створено на підставі рішення педагогічної ради Вінницького фізико-математичного ліцею №17

Адреса сайту <https://pmg17.vn.ua>

Сайт може бути закритий (перенесений на іншу адресу) тільки на підставі наказу керівника закладу освіти.

Загальне керівництво забезпечення функціонування сайту покладається на керівника закладу. Керівник ліцею здійснює контроль роботи сайту, та розробляє нормативний документ (дане Положення), що забезпечує функціонування сайту. Інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту закладу освіти здійснюють відповідальні особи - адміністратор та редактор сайту, які мають виключне право розміщення інформації на сайті та її модерації. Представники педагогічного колективу, здобувачі освіти та їх батьки можуть пропонувати матеріали для їх публікації на сайті.-

Адміністратор сайту

Адміністратор сайту призначається (за узгодженням з завідувачем ЛКІТ) на посаду з числа працівників ЛКІТ наказом керівника закладу.

Обов'язки адміністратора сайту може виконувати особа, яка має необхідні професійні знання та навички роботи.

Адміністратор сайту повинен знати:

- техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації;
- специфіку і тематику сайту, його цілі й завдання;
- основи форматування з використанням HTML та керування контентом;
- інші веб-технології (з урахуванням тематики та специфіки сайту);
- етику мережевого спілкування та норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом;
- основи законодавства про засоби масової інформації та інтелектуальну власність.

Адміністратор сайту підпорядкований керівнику закладу освіти та його заступнику, на якого покладено питання інформаційного забезпечення освітнього процесу. Всі питання

щодо функціонування сайту та відповідальності адміністратора сайту вирішуються тільки цими посадовими особами.

Адміністратор сайту має доступ до редагування матеріалів сайту в мережі Інтернет і несе персональну відповідальність за вчинення дій з використанням паролів для управління сайтом. Актуальні паролі для управління сайтом з короткою інструкцією щодо їх використання зберігаються в запечатаному конверті у керівника закладу. При кожній зміні паролів адміністратор сайту зобов'язаний виготовити новий конверт з актуальними паролями, запечатати його, поставити на конверті дату і свій підпис, та передати керівникові закладу в триденний термін з моменту зміни паролів. Керівник закладу може використати конверт з паролями для доступу до сайту при відсутності адміністратора. Паролі обов'язково змінюються при зміні адміністратора сайту і при кожному розкриванню конверта з паролями.

Функціональні обов'язки адміністратора сайту:

- розробка сайту (за необхідності), підтримка концепції сайту, покращення його роботи;
- забезпечення цілісності та доступності інформації, розміщеної на сайті;
- реалізації правил розмежування доступу для користувачів сайту;
- дотримання правил конфіденційності та збереження таємниці паролів;
- удосконалення та зміна поточної структури веб-ресурсу;
- організація технічного супроводу роботи ресурсу та контроль безпеки; - оновлення, редагування або заміна текстового і візуального наповнення сайту;
- аналіз інформації, отриману від відвідувачів сайту через систему зворотнього зв'язку та електронну пошту, та надання її керівнику закладу освіти;
- аналітика відвідуваності;
- забезпечення роботи сайту, у тому числі й за допомогою фахівців служб технічної підтримки;
- зворотній зв'язок з відвідувачами ресурсу: робота з коментарями, відповіді на повідомлення;
- організація і контроль повноцінної роботи, коректного функціоналу сайту, забезпечення постійної доступності сайту для користувачів в мережі Інтернет;
- удосконалення інтерфейсу та введення нових сервісів за погодженням з керівництвом закладу;
- надання допомоги редактору у наповненні сайту.

Редактор сайту

Редактор сайту призначається (за згодою) наказом керівника закладу освіти.

Обов'язки редактора може виконувати особа, що має необхідні професійні знання та навички редагування документів.

Редактор сайту повинен знати:

- нормативні документи, що регламентують роботу сайту;
- специфіку і тематику сайту, його цілі і завдання;
- основи форматування з використанням HTML, бути досвідченим користувачем ПК та інтернету;
- норми поведінки, прийняті в інтернет-спільнотах;
- правила користування сайтом;
- стилістику і граматику української мови, основи коректорської правки;
- основи законодавства про діяльність засобів масової інформації та інтелектуальну власність.

Редактор сайту підпорядковується безпосередньо керівнику закладу освіти та його заступнику, відповідальному за інформаційне забезпечення освітнього процесу.

Функціональні обов'язки редактора сайту:

- розміщує на сайті тільки перевірену та узгоджену з авторами й керівництвом закладу інформацію, при необхідності вносить правки, усуває неточності;
- надає допомогу авторам в оформленні публікацій;
- виконує роботи по редагуванню поданих матеріалів, їх структурування, включаючи дизайн оформлення текстів, таблиць;
- адаптує надані матеріали до використання в мережі Інтернет (розстановку посилань, ілюстрування, додавання інтерактивних можливостей, створення гіпертекстів);
- здійснює постійну співпрацю з авторами статей та матеріалів, розміщених на сайті;
- переглядає всі опубліковані на сайті документи й матеріали, вилучає та редагує матеріали, що не відповідають статусу, закладу, чинній концепції сайту та правилам користування сайтом;
- підтримує основну концепцію сайту, вносить пропозиції адміністрації закладу щодо змісту сайту, введення нових сервісів для його відвідувачів;
- працює з зовнішніми та внутрішніми джерелами інформації, здійснює її відбір для розміщення на сайті;
- виконує роботу по структуруванню рубрик сайту (розділів сайту), підбору для них назв, визначення характеру їх наповнення і частоту оновлення інформації;

- підбирає джерела інформації для кожного розділу та наповнює їх, підтримує оновлення;
- вносить погоджені зміни до наповнення сайту, місце розташування або назву рубрик, розділів сайту;
- веде статистику поданих та розміщених на сайті матеріалів.

За необхідності та при наявності необхідних компетенцій обов'язки редактора сайту може виконувати його адміністратор.

Доплата працівникам закладу, які відповідають за ведення сайту – 10% (відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 28 грудня 2021 року та набрала чинності 1 січня цього року).

Вимоги до змісту та структури сайту

Зміст сайту

Інформаційне наповнення сайту формується відповідно до вимог чинного законодавства та статутної діяльності закладу з суспільно-значущої інформації як для всіх учасників освітнього процесу, так і для інших зацікавлених осіб.

Інформаційні матеріали сайту закладу освіти подаються державною мовою та (за потреби) іншими мовами відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сайт має містити інформацію про заклад, який є власником сайту, контакти посадових осіб, юридичну адресу закладу які доступні через посилання на головній сторінці.

Ліцей забезпечує на сайті закладу відкритий доступ 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, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником (для закладів дошкільної та загальної середньої освіти);
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);

- матеріально-технічне забезпечення закладу
- результати моніторингу якості освіти (без публікації даних успішності окремих здобувачів освіти);
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

Ліцей зобов'язаний оприлюднювати на сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

Інформація та документи розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них.

Відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» на сайті закладу освіти повинні бути відсутні вияви дискримінації, щодо віку, раси, кольору, статі, мови, релігії, політичних або інших переконань учасників освітнього процесу, національного, етнічного або соціального походження, майна, інвалідності, народження або іншого статусу.

Сайт закладу не має містити загрози для збільшення вразливості здобувачів освіти - не допускається розміщення на сайті інформації, забороненої для поширення серед неповнолітніх, а саме:

- інформації, що спонукає учасників освітнього процесу до вчинення дій, що становлять загрозу для їх життя і здоров'я;
- інформації, здатної викликати бажання вживати наркотичні та психотропні речовини, тютюнові вироби, алкоголь, брати участь в азартних іграх, займатися проституцією, бродяжництвом або жебрацтвом;
- інформації, що обґрунтовує або виправдовує допустимість насильства та жорстокості або спонукає здійснювати насильницькі дії стосовно людей або тварин;
- інформації, що заперечує традиційні сімейні цінності й формує неповагу до батьків та інших членів сім'ї;
- інформації, яка виправдовує протиправну та антисоціальну поведінку;
- висловлювань, що містять нецензурні слова;
- інформації порнографічного характеру.

Забороняється розміщення на сайті закладу освіти інформації рекламно-комерційного характеру та інформації, яка не належить до сфери діяльності установи.

Структура сайту

Структура сайту визначається відповідно до специфіки закладу освіти та запитів учасників освітнього процесу з урахуванням обов'язкових елементів, передбачених чинними нормативно-правовими документами. Сайт закладу <https://pmg17.vn.ua> є «титкульним» для освітнього порталу ліцею.

Відвідувачам сайту повинна надаватися наочна інформація про структуру порталу та титульного сату, для чого на головній сторінці подаються посилання на всі розділи сайту та освітнього порталу. Головна сторінка має містити повну назву закладу освіти; контактну інформацію, оголошення (анонси подій), стрічку новин, посилання на основні освітні ресурси.

Освітній портал ліцею (<https://edu.vn.ua>) містить власні освітні ресурси закладу.

Відповідальність за зміст інформації, що висвітлюється на сайті закладу освіти несе керівник закладу освіти та особи, відповідальні за інформаційну та програмно-технічну підтримку сайту закладу освіти. Відповідальність за зміст навчальних матеріалів освітнього порталу несуть вчителі, що розробляють та розміщують відповідні навчальні матеріали **порталу**

Технічні особливості сайту

Сайт закладу та освітній портал розміщено на власній технічній площадці ЛІКТ, яка забезпечує хостинг та технічну підтримку не лища сайту та освітнього порталу ліцею, а й усіх освітніх установ міста. При цьому повністю забезпечується вимога не розміщувати сайти на серверах за межами Украхни. Дизайн сайту формується в рамках наявних можливостей і повинен відповідати цілям, завданням, структури та змісту офіційного сайту та критеріям технологічності, функціональності та оригінальності.

Сайт повинен переглядатися за допомогою веб-браузерів, що працюють в поширених операційних системах, у тому числі і для мобільних пристроїв (планшетні комп'ютери та смартфони). Загальний дизайн і функції сайту повинні зберігатися при перегляді в різних браузерах і при різній роздільній здатності екрану монітора.

Інформацію, готову для розміщення на сайті закладу, надають, як правило, в електронному вигляді редактору/адміністратору сайту, який оперативно забезпечує її розміщення у відповідному розділі. Формати інформації, яку надають в електронному

вигляді визначає адміністратор сайту.

Можливість доступу для розміщення матеріалів редактором сайту надається його адміністратором.

Оновлення інформації на сайті проводиться не рідше одного разу на місяць. Оновлення новин здійснюється не рідше одного разу на тиждень, за виключенням періоду літніх відпусток персоналу.

Вимоги до поваги права на приватність учасників освітнього процесу

Усі учасники освітнього процесу мають право на приватне та сімейне життя в цифровому середовищі, що включає захист їхніх особистих даних і повагу конфіденційності їхньої кореспонденції та приватних повідомлень.

При розміщенні інформації на сайті необхідно забезпечувати дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних, за яким будь-яка інформація, що відноситься до певної особи, в тому числі його прізвище, ім'я, по батькові, рік, місяць, дата і місце народження, освіта, професія та інша інформація, яка дозволяє однозначно ідентифікувати особу, не допускаються до поширення і розміщення в інформаційно-телекомунікаційних мережах без згоди суб'єкта персональних даних або його законного представника. Всі матеріали про учасників освітнього процесу (керівників, викладачів, працівників, випускників, учнів) допускаються до розміщення тільки з їх письмової згоди.

Письмова згода суб'єкта на розміщення своїх персональних даних в мережі Інтернет має містити (Додаток 1):

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса суб'єкта персональних даних, його батьків чи осіб, що їх заміщують;
- найменування закладу освіти, який публікує персональні дані;
- мета розміщення персональних даних в мережі Інтернет;
- перелік персональних даних, на які дається згода суб'єкта персональних даних;
- термін, протягом якого діє згода.

Заклад освіти має забезпечити механізм, щоб здобувачі освіти та/або їхні батьки, або особи, які їх замінюють, мали безстрокове право скасувати свою згоду на обробку особистих даних, вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог закону або коли це компрометує їхню гідність, безпеку та конфіденційність.

Заборонено публікувати у відкритому доступі наступні категорії даних:

- адреси здобувачів знань, педагогічних та технічних працівників;
- приватні номери телефонів та адреси електронної пошти;
- дані про сімейний і соціальний стан - генетичні та біометричні дані, що однозначно ідентифікують особу;
- ті, що стосуються судового провадження та кримінальних вироків;
- про расову чи етнічну приналежність, політичні погляди, релігійні чи інші переконання;
- про психічне та фізичне здоров'я або сексуальне життя;
- службу членів сімей у Збройних Силах та органах правопорядку.

Фото та відео

При розміщенні фото та відеоматеріалів із зображеннями здобувачів освіти слід керуватися положенням нормативних документів щодо захисту приватного життя неповнолітніх.

Фото та відео із зображенням неповнолітніх осіб з-поміж здобувачів освіти можуть бути розміщені на сайті закладу освіти лише у випадках, коли заклад освіти отримав на це письмову згоду хоча б одного з батьків або чи осіб, які їх замінюють. Такої згоди не вимагається при фотографуванні чи відеозніманні масових (публічних) заходів.

Усі фото та відеоматеріали повинні переглядатися редактором перед публікацією на сайті. Не допускається публікація неякісних матеріалів (розмитих, з дефектами зображень, із природними чи штучними спотвореннями) та таких, що принижують честь та гідність особи, яка на них зображена.

Не можуть публікуватися фото та відеоматеріали, які дозволяють однозначно ідентифікувати неповнолітню особу та ті, на які немає письмової згоди представленої особи, крім матеріалів, які є суспільним надбанням і перебувають у відкритому доступі.

Академічна доброчесність та повага до авторського права

При публікації матеріалів на сайті закладу освіти необхідно дотримуватись правил академічної доброчесності - сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності.

Дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання правдивої інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої)

діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Порушенням академічної доброчесності вважаються:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу.

Права на всі інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать закладу освіти, крім випадків, обумовлених в угодах з авторами робіт.

Забороняється розміщення на сайті закладу освіти контенту з порушенням авторських прав та умов ліцензування, контрафактних аудіо, фото та відеоматеріалів, примірників програмного забезпечення та посилання на такі матеріали.

Сайт має містити підтвердження права третіх осіб на вільне поширення, використання та переробку інформаційних матеріалів у вигляді повідомлення: «Весь контент доступний на умовах ліцензії Commons Attribution 4.0 International license, якщо не зазначено інше», у разі ж, якщо викладена інформація має інші умови розповсюдження (наприклад, текстові, фото-, чи відеоматеріали, авторські права на які належать третім особам), то під такими матеріалами необхідно зробити про це відповідну ремарку.

До дітей, як до творців і розповсюджувачів інформації в цифровому середовищі, повинна бути донесена інформація про те, як здійснювати своє право на свободу вираження поглядів у цифровому середовищі, поважаючи права і гідність інших людей, включаючи інших дітей. Зокрема, така інформація повинна стосуватися таких аспектів, як свобода вираження поглядів та законних обмежень на неї, наприклад, дотримання прав інтелектуальної власності.

Правовий захист та можливості для звернення

На сайті має бути розміщена інформація щодо відповідних засобів правового захисту, в тому числі про те, як і кому подавати скаргу, повідомляти про зловживання або просити про допомогу й консультування під час користування Інтернетом, зокрема під час користування сайтом закладу освіти.

З метою протидії будь-яким формам насильства, експлуатації та зловживань, сайт закладу освіти має бути захищений від ризиків сексуальної експлуатації та зловживань, домагань для сексуальних цілей, онлайнного вербування дітей для вчинення злочинів; принизливого та стереотипного зображення та надмірної сексуалізації жінок та дітей; залякування, переслідування та інших форм утисків тощо.

Інформація про можливість звернення до дитячих омбудсменів, до спеціалістів “гарячих ліній”, Уповноваженого Верховної Ради з прав людини, Уповноваженого Президента України з прав дитини, до правозахисних організацій тощо та їх контакти також мають бути розміщені на сайті.

Всі учасники освітнього процесу повинні бути проінформовані про механізми надання допомоги та послуги підтримки, а також про процедури подання скарг, поновлення прав або відшкодування, якщо їхні права порушуються на сайті закладу освіти.

Інформації про права людини та права дитини в цифровому середовищі розміщується на сайті закладу освіти для всіх учасників освітнього процесу. Така інформація може включати високоякісний контент, спеціально розроблений для дітей, легкий для пошуку та розуміння, наданий зрозумілою мовою й адаптований до віку дітей.

Участь громадськості в обговоренні діяльності сайту

Заклад щорічно проводять обговорення щодо функціонування та змісту сайту з усіма учасниками освітнього процесу (педагогами, батьками та особами, які їх замінюють, дітьми), зокрема з питань поваги прав людини в цифровому просторі та ризиків поширення персональної інформації через фото і відеоматеріали. Результати таких обговорень та консультацій реалізуються через заходи із забезпечення інформаційної безпеки закладу та учасників освітнього процесу.

Адміністрація, педагогічні та науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти та їх батьки можуть вносити пропозиції щодо розвитку структури, функціональності та інформаційного наповнення сайту

Заклади освіти залучають здобувачів освіти до участі в розробці, впровадженні та оцінці механізмів, практики, технологій і ресурсів, які мають на меті поважати, захищати та втілювати їх права на сайті закладу.

Інші сайти та/або сторінки закладу освіти у соціальних мережах

Заклад освіти прагне дотримання, захисту та реалізації прав людини та прав дитини на онлайн-ресурсах (наприклад, сторінках або групах сайту закладу освіти у соціальних мережах тощо), які він створює, або створюють працівники та викладачі закладу освіти (наприклад, блоги вчителів, сторінки або групи у соціальних мережах тощо).

Власники інформаційних ресурсів, пов'язаних з закладом освіти (персональні фахові блоги та сайти педагогічних та науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти, фахові сторінки та групи в соціальних мережах, дописи на форумах обговорень та в коментарях до них), при публікаціях повинні керуватися вимогами даного Положення з питань дотримання законності та прав дитини та прав людини в цифровому середовищі.

Відповідальність

Адміністрація закладу освіти (керівник закладу та його заступник, відповідальний за інформаційне забезпечення освітнього процесу), адміністратор сайту та редактор сайту, автори публікацій несуть персональну відповідальність за зміст інформації, розміщену на інформаційних ресурсах закладу:

- за поширення неправдивої та неперевіреної інформації;
- за публікацію інформації, яка ображає честь і гідність учасників освітнього процесу та третіх осіб;
- за прояви дискримінації в опублікованих матеріалах;
- за порушення законодавства про захист персональних даних та права на приватність;
- за порушення правил академічної доброчесності;
- за неправомірне використання сайту;
- за передачу адміністративних прав на управління сайтом стороннім особам;
- за порушення авторських та суміжних прав;
- за порушення законодавства України з питань інформації та інформаційних ресурсів.

У випадку, якщо поширення вказаної інформації не нанесло моральної та матеріальної шкоди згадуваним у публікаціях особам, публікація, що містить неправомірний матеріал вилучається, на її місці протягом тижня публікується текст з вибаченням. Якщо проблему не вдається вирішити за згодою сторін, тоді вона вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

Додаток 1

ЗГОДА

**на розміщення персональних даних
на сайті закладу освіти в мережі Інтернет**

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
надаю згоду на публікацію на сайті _____

_____ (повна назва закладу освіти)
в мережі Інтернет наступних персональних даних:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові неповнолітнього здобувача освіти)

(ступінь споріднення)

Дані суб'єкта	Вказати: ТАК або НІ	
1. Прізвище, ім'я та по батькові		
2. Освіта (заклад, клас, курс)		
3. Фото та відеоматеріали		
4. Інші дані (вказати):		

Термін дії наданої згоди: до " _____ " _____ року

Я розумію відповідальність та можливі наслідки прийнятого рішення, у тому числі і в результаті неправомірного використання цих даних третіми особами.

Надана згода може бути відкликана у будь-який момент шляхом подання письмової заяви.

Дата " _____ " _____ 20__ р. _____

(підпис)