



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САХНОВЩИНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Код ЄДРПОУ 23003107, 64501, вул. Тарасів Шлях, 69, смт Сахновщина, Харківська область,
тел./факс (05762) 3-18-06, e-mail: nrc2013@ukr.net,
р/р UA838201720344200003000035589 ДКСУ м. Київ

НАКАЗ

01.09.2025

№ 78

Про затвердження Положення про функціонування
офіційного вебсайту Комунального закладу
«Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр»
Харківської обласної ради

Відповідно до Закону України «Про інформацію», Указів Президента України від 31.07.2000 № 928/2000 «Про заходи розвитку Національної складової глобальної інформаційної мережі інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення прозорості діяльності Центру та доступу учасників освітнього процесу, громадськості до інформаційних ресурсів навчального закладу,

НАКАЗУЮ:

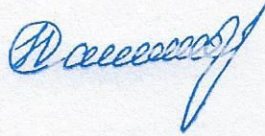
1. Затвердити Положення про функціонування офіційного вебсайту Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради (далі-Центр) (додаток).
2. Призначити адміністратором вебсайту Маковського Віталія Віталійовича, інженера електроніка, з 01.19.2025 року.

3. Нестеренко Інні Валеріївні, заступнику директора з навчальної роботи, Поповій Людмилі Володимирівні, заступнику директора з виховної роботи, Карпуку Сергію Михайловичу, заступнику директора з господарської роботи, Марченковій Світлані Олександрівні, в.о. головного бухгалтера забезпечувати змістовність і своєчасність оновлення інформації про діяльність Центру на вебсайті у глобальній інформаційній мережі Інтернет

Упродовж навчального року

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

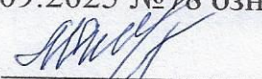
Директор



Ніна САНИНА

З наказом від 01.09.2025 №78 ознайомлені:

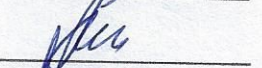
Маковський В.В.



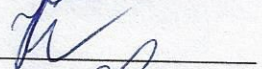
Нестеренко І.В.



Попова Л.В.



Карпук С.М.



Марченкова С.О.



Попова

ПОЛОЖЕННЯ
про функціонування офіційного вебсайту
Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр»
Харківської обласної ради

1. Загальні положення

- 1.1. Це 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» визначає статус вебсайту Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради (далі-Центру) як офіційного інформаційного ресурсу у мережі Інтернет та встановлює мету, завдання, структуру, регламент функціонування, порядок розміщення на ньому інформаційних матеріалів (далі – інформація).
- 1.2. Вебсайт є офіційним джерелом інформації, яке забезпечує висвітлення діяльності Центру, взаємообмін інформацією з учасниками освітнього процесу, закладами та установами системи освіти області, країни, органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, неурядовими організаціями та громадськістю з питань, пов'язаних з діяльністю Центру.
- 1.3. Вебсайт є власністю Центру. Права на змістовне наповнення вебсайту належать закладу освіти, окрім випадків, обумовлених в окремих угодах з авторами інформації.
- 1.4. Вебсайт функціонує відповідно до чинного законодавства та даного Положення. Адреса сайту: <http://snrc.org.ua/>

2. Мета і завдання вебсайту

- 2.1. Метою вебсайту є забезпечення офіційної інформації про Центр у мережі Інтернет, оперативне та об'єктивне інформування громадськості про діяльність закладу освіти, включення закладу освіти в єдиний освітній інформаційний простір.
- 2.2. Завдання вебсайту:

- доступ до публічної інформації про Центр;
- відкритість використання публічних коштів;
- формування цілісного позитивного іміджу про заклад освіти;
- інформування всіх учасників освітнього процесу про різні аспекти і напрями діяльності Центру;
- систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність закладу;
- ознайомлення з нормативно-правовими документами, науково-методичними, практичними матеріалами з досвіду роботи; запровадження проєктів, програм, акцій, конкурсів; інформаційний супровід освітньої діяльності, інноваційної роботи закладу; висвітлення подій шкільного життя; презентація досягнень учасників освітнього процесу ЗЗСО;
- створення умов для інтерактивної взаємодії учасників освітнього процесу, громадських організацій та зацікавлених осіб на основі використання можливостей Інтернет;
- виявлення і підтримка перспективних інноваційних освітніх педагогічних проєктів та ініціатив, здійснення обміну педагогічним досвідом;
- підвищення ефективності діяльності, в т.ч. й професійної, учасників освітнього процесу шляхом організації різних форм дистанційного навчання засобами вебсайту;
- стимулювання творчої активності та самореалізації учасників освітнього процесу.

3. Структура та дизайн вебсайту

- 3.1. Вебсайт складається з розділів, підрозділів, сторінок, гіперпосилань на вебресурси. Кожний розділ вебсайту відповідає окремому тематичному напрямку діяльності Центру.
- 3.2. Структура вебсайту не є сталою і в разі потреби може змінюватися відповідно до цього Порядку.
- 3.3. Вебсайт має меню з горизонтальною та вертикальною навігацією, яка містить назви основних розділів, статистику відвідувань вебсайту, пошук інформації на вебсайті, посилання та банери на інші вебресурси.
- 3.4. На вебсайті обов'язково оприлюднюється:

«Головна сторінка» - загальна інформація про заклад освіти, новини, номери «гарячих ліній»,

основні інформаційні сторінки:

- Прозорість та інформаційна відкритість закладу (відповідно до ст.30 ЗУ «Про освіту»)
 - Інформація про заклад
 - Діяльність навчального закладу
 - Освітні послуги
 - План роботи
 - Навчальний план
 - Атестація педагогічних працівників
 - Оголошення
 - Батькам
 - Учням
 - Корисні посилання
- 3.5. Матеріали, що складають інформаційне наповнення вебсайту, за своїм характером розподілені на три категорії:
- статичні - які зберігають свою актуальність протягом значного часу;
 - динамічні - актуальність яких зберігається протягом обмеженого часу, у зв'язку з чим вони повинні періодично оновлюватись;
 - потокові - які втрачають актуальність за короткий час.
- 3.6. Дизайн вебсайту може змінюватися під впливом нових технологій, адаптуючись до потреб користувачів і ринкових трендів.
- 3.7. Основний шрифт Times New Roman – 12. У випадку обґрунтованої пропозиції адміністраторів вебсайту може бути використано інший шрифт.
- 3.8. Оформлення вебсайту складається з лівої бокової та верхньої горизонтальної навігації, де розміщено меню основних розділів.
- 3.9. Дизайн та структура вебсайту у разі потреби можуть змінюватись без внесення змін до даного Положення.
- 3.10. Мова вебсайту - державна.

4. Організаційне забезпечення та функціонування вебсайту

- 4.1. Інформаційний ресурс вебсайту є відкритим і загальнодоступним.
- 4.2. Користувачем вебсайту може бути будь-яка особа, яка має технічні можливості виходу до мережі Інтернет.
- 4.3. Зареєстрованим користувачем вебсайту може бути особа, яка має технічні можливості виходу до мережі Інтернет та пройшла процедуру реєстрації.
- 4.4. Організаційне забезпечення та функціонування вебсайту покладається на адміністратора вебсайту.
- 4.5. Адміністратор вебсайту:

- забезпечує своєчасне розміщення отриманої інформації, перевірку розміщених в документі всіх електронних посилань;
 - проводить моніторинг статистики відвідування вебсайту;
 - вирішує поточні питання, пов'язані з оновленням інформації на вебсайті;
 - розглядає пропозиції щодо зміни структури та дизайну вебсайту;
 - готує пропозиції щодо внесення змін до даного Положення;
 - вносить у разі потреби поточні зміни до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну вебсайту;
 - забезпечує захист вебсайту від несанкціонованого втручання;
 - впроваджує нові досягнення у галузі інформаційних технологій на вебсайті;
 - не несе відповідальності за зміст коментарів відвідувачів сайту, але залишає за собою право редагувати їх у випадку порушення загальнолюдської етики та моралі;
 - не несе відповідальності перед авторами і третіми особами за можливе розміщення матеріалів вебсайту на інших інтернет-ресурсах в результаті їх копіювання.
- 4.6. Суперечності стосовно функціонування, інформаційного наповнення та оновлення вебсайту розглядаються директором Центру із залученням представників адміністрації закладу.
- 4.7. Джерелами фінансування вебсайту є кошти засновників, спонсорські, благодійні та інші кошти, не заборонені чинним законодавством.
- 4.8. При підготовці інформації для розміщення на вебсайті, адміністрація Центру зобов'язана забезпечити виконання вимог Законів України «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», «Про суспільну мораль».
- 4.9. Адміністрація Центру зобов'язана мати письмові погодження учасників освітнього процесу, які надають право розробникам публікувати персональні дані на вебсайті.
- 4.10. 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.
- 4.11. Інформація, висвітлена на вебсайті, повинна відповідати критеріям, зазначеним у Законі України «Про суспільну мораль».

5. Порядок інформаційного наповнення вебсайту

- 5.1. Інформаційний ресурс вебсайту формується відповідно до діяльності усіх

- структурних підрозділів Центру, педагогічних працівників, батьків учнів, інших зацікавлених осіб.
- 5.2. За достовірність, якість та зміст інформації відповідає особа, яка подає інформацію, та адміністратор вебсайту.
 - 5.3. Авторське право на розміщені на вебсайті матеріали зберігається за їх авторами.
 - 5.4. Інформація обов'язково подається в електронному вигляді і повинна відповідати таким вимогам:
 - документи, що містять переважно текстові дані – у форматі Microsoft Word, шрифт Times New Roman - розмір 12;
 - документи, що містять переважно табличні дані або ділову графіку – у форматі Microsoft Excel;
 - ілюстративний графічний матеріал – графічні файли у форматах JPG, JPEG;
 - презентації – у форматі Microsoft PowerPoint.
 - повні тексти (конспекти, консультації, методичні рекомендації тощо), які розміщуються для вільного завантаження, подаються або у форматі Adobe PDF, або у вигляді архівованої папки з файлами. Назва папки повинна містити прізвище, ім'я та по батькові автора матеріалу.
 - у текстах повідомлень гіперпосилання (у разі їх наявності) повинні бути виділені шрифтом синього кольору. Текст має бути відформатований
 - 5.5. Інформація повинна відповідати офіційно-діловому, публіцистичному або науковому стилю мовлення та містити список використаних джерел інформації та/або посилання на використані веб-ресурси.
 - 5.6. Не допускається розміщення на вебсайті інформації, розповсюдження чи оприлюднення якої заборонено законодавством.
 - 5.7. Розміщення на вебсайті рекламних та інших матеріалів юридичних та фізичних осіб здійснюється в установленому порядку шляхом укладання відповідних угод.
 - 5.8. Адміністратор вебсайту має право вилучити вже розміщений на сайті матеріал, якщо з'ясується, що в процесі його публікації були порушені чийсь права або ж загальноприйняті норми етики.

6. Регламент функціонування вебсайту

- 6.1. Інформаційні матеріали для розміщення на вебсайті подаються керівниками відповідних структурних підрозділів або педагогічними працівниками за перевірки адміністрацією Центру.
- 6.2. Керівники структурних підрозділів забезпечують якісну підготовку та

своєчасне надання для розміщення на вебсайті підготовлених документів та інформації.

- 6.3. Періодичність оновлення інформації основних та нових рубрик, термін висвітлення інформації визначає адміністрація Центру та адміністратор веб-сайту.
- 6.4. За рубриками встановлюється періодичність поновлення:
- інформація у статичних розділах (статут, ліцензії, структура, правила прийому): оновлюється протягом 1–3 робочих днів у разі прийняття нових редакцій чи внесення змін за необхідністю;
 - інформація у динамічних розділах (розклад, кадровий склад, освітні програми): актуалізуються перед початком навчального року або впродовж 3 діб після змін;
 - інформація у потокових розділах (поточні новини, анонс та оголошення): публікуються не пізніше ніж за 1 добу до або після проведення події;
- 6.5. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну людей, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.
- 6.6. Структурні підрозділи проводять щоквартально до 15 числа місяця, що настає за звітним періодом, моніторинг актуальності інформації й у разі необхідності її актуалізації подають адміністратору вебсайту інформацію для оновлення.