

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №264 Кировского района Санкт-
Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ №264 Кировского
района Санкт-Петербурга

От 23.06.2025 г.

Протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ СОШ №264 Кировского
района Санкт-Петербурга

От 01.07.2025 г.
Приказ № 169

Директор  И.В. Шведова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы с официальным сайтом
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №264
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с официальным сайтом школы, включая наполнение, обновление, контроль и техническое сопровождение, а также распределение зон ответственности между сотрудниками.

1.2. Официальный сайт школы является основным информационным ресурсом, предназначенным для:

- Информирования учащихся, родителей (законных представителей), педагогов и общественности о деятельности школы.
- Обеспечения открытости и прозрачности работы образовательного учреждения.
- Размещения официальных документов, новостей, расписаний и других материалов, регламентирующих образовательный процесс.

1.3. Ответственным за общее управление сайтом назначается заместитель директора по информатизации **Осипова Ольга Васильевна**.

1.4. Техническое сопровождение сайта осуществляет системный администратор школы **Шведов Павел Владимирович**.

1.5. Все материалы, размещаемые на сайте, должны соответствовать законодательству Российской Федерации, в том числе Федеральному закону № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. СТРУКТУРА САЙТА И ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

2.1. Официальный сайт школы должен содержать следующие обязательные разделы в соответствии с законодательством РФ:

Раздел сайта	Сотрудник, ответственный за предоставление данных	Перечень предоставляемых данных	Сроки обновления
1. Основные сведения	Секретарь	Актуальность информации о школе (наименование, адрес, контакты, режим работы, лицензия)	По мере изменений
	Зам. директора по УВР	Календарный учебный график	Ежегодно до 01.09
2. Структура и органы управления ОО	Зам. директора по УВР Секретарь	Актуальность информации о структуре школы (отделы, подразделения) и органах управления (педагогический совет, управляющий совет).	По мере изменений
	Секретарь	Устав, лицензии, аккредитации	По мере изменений
		Актуальные отчеты директора	Согласно распоряжениям
	Зам. директора по УВР, ВР, ИКТ	Локальные акты, положения, регламенты	По мере изменений
		Программа развития, отчет о самообследовании	Согласно распоряжениям

Раздел сайта	Сотрудник, ответственный за предоставление данных	Перечень предоставляемых данных	Сроки обновления
	Зам. директора по АХЧ	Предписания, ответы и отчеты на предписания	Согласно распоряжениям
		СОУТ	По мере изменений
	Ответственный за дорожную безопасность	Паспорт дорожной безопасности	По мере изменений
4. Образование	Зам. директора по УВР	Образовательные программы, учебные планы, календарные графики, аннотации к рабочим программам, расписание уроков, информация о семейном обучении	Ежегодно до 01.09 или согласно распоряжениям
	Зам. директора по ВР	Программа воспитания, план воспитательной работы.	Ежегодно до 01.09
		Сетевые договоры	По мере появления и изменений
	Заведующий ОДОД	Рабочие программы, актуальная наполняемость групп	Ежегодно до 01.09
	Педагоги ОУ	Рабочие программы	Ежегодно до 31.08
5. Руководство	Зам. директора по ИКТ	Актуальные данные о руководстве школы	По мере изменений
6. Педагогический состав	Зам. директора по УВР, секретарь	Актуальная информация о педагогическом составе (ФИО, должность, образование, квалификация, пройденные курсы)	По мере изменений
7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда	Зам. директора по АХЧ	Описание оснащенности школы (классы, библиотека, спортзал, стадион) Информация о доступности здания и учебных помещений для лиц с ОВЗ Описание условий для обучения лиц с ОВЗ	По мере изменений
	Руководитель Службы здоровья	Программа здоровья. Сведения об охране здоровья обучающихся	По мере изменений
8. Платные образовательные услуги	Зам. директора по УВР	Перечень платных услуг, положения, актуальные приказы, учебный план, расписание, образцы договоров и порядка оплаты	Ежегодно до 20.09
9. Финансово-хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	План финансово-хозяйственной деятельности, отчеты о расходовании средств, о выполнении государственного задания	Ежеквартально и по мере изменений
10. Вакантные места для приема	Зам. директора по УВР, секретарь	Информация о вакантных местах для приема или перевода обучающихся	По мере изменений

Раздел сайта	Сотрудник, ответственный за предоставление данных	Перечень предоставляемых данных	Сроки обновления
11. Стипендии и материальная поддержка	Социальный педагог, ответственный за питание	Информация о стипендиях и материальной помощи и локальных актов, регулирующих данные вопросы	По мере изменений
12. Организация питания в образовательной организации	Ответственный за питание	Актуальные нормативные документы, информация о льготном питании	По мере изменений
		Еженедельное меню	Еженедельно
13. Образовательные стандарты	Зам. директора по УВР	Актуальная информация о ФГОС, нормативные документы и локальные акты, связанные с внедрением ФГОС	По мере изменений
14. Международное сотрудничество	Зам. директора по УВР	Информация о международных партнерах и программах (если есть)	По мере изменений

2.2. Официальный сайт школы также должен содержать следующие разделы. Ниже представлены сотрудники, ответственные за своевременное предоставление информации для наполнения данных разделов.

Раздел сайта	Ответственный сотрудник	Перечень предоставляемой информации	Сроки обновления
ОГЭ/ЕГЭ	Зам. директора по УВР	Актуальная информация и нормативная документация о порядке проведения ГИА. Результаты ГИА в 9 и 11 классах	По мере изменений
Дополнительное образование	Заведующий ОДОД	Информация о порядке записи в ОДОД, нормативные документы	По мере изменений
		Расписание занятий, учебный и календарный планы	Ежегодно до 01.09
Служба сопровождения	Социальный педагог, педагоги-психологи, логопеды	Нормативные документы, локальные акты	По мере изменений
		Планы работы, актуальная информация о консультациях	Ежегодно до 01.09
Конкурсы, олимпиады и оценочные процедуры	Зам. директора по УВР, ответственный за спортивное направление	Нормативные документы олимпиад (Сириус, ВШО), конкурсов, спортивных соревнований, результативность участия	По мере изменений
ГТО	Ответственный за ГТО	Нормативные документы, актуальная информация о сроках сдачи нормативов, результативность участия	По мере изменений
Первый раз в первый класс	Зам. директора по УВР, секретарь	Актуальная информация о правилах и сроках приема в 1й класс, нормативные документы, количество вакантных мест	По мере изменений

Раздел сайта	Ответственный сотрудник	Перечень предоставляемой информации	Сроки обновления
Защита персональных данных	Зам. директора по ИКТ	Нормативные документы, локальные акты о ЗПД в образовательном учреждении	По мере изменений
Образование детей с ОВЗ	Зам. директора по УВР, педагоги-психологи, логопеды	Нормативные документы, локальные акты, доступность организации	По мере изменений
		Образовательная программа, планы работы службы сопровождения	Ежегодно до 01.09
Наставничество	Зам. директора по ВР	Нормативные документы, локальные акты	По мере изменений
Дистанционное обучение	Зам. директора по УВР	Нормативные документы, локальные акты	По мере изменений
Воспитательная работа	Зам. директора по ВР	Нормативные документы, локальные акты	По мере изменений
		Программа воспитания, планы работы подразделений	Ежегодно до 01.09
	Советник по воспитанию	Нормативные документы, локальные акты, касающиеся работы Центра детских инициатив, РДДМ «Движение первых» и «Орлята России», Музейного уголка	По мере изменений
Электронный дневник	Зам. директора по ИКТ	Нормативные документы, локальные акты	По мере изменений
Безопасность	Ответственный за дорожную безопасность	Нормативные документы, локальные акты, памятки	По мере изменений
Информационная безопасность	Зам. директора по ИКТ	Нормативные документы, локальные акты, памятки	По мере изменений
Противодействие коррупции	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Нормативные документы, локальные акты, памятки	По мере изменений
Обращение граждан	Зам. директора по ИКТ	Актуальная информация	По мере изменений
	Секретарь	Анализ обращения граждан	По мере изменений

3. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Все материалы, публикуемые на сайте, должны быть:

- Достоверными и актуальными.
- Соответствовать законодательству РФ, в том числе в области защиты персональных данных.
- Иметь четкую структуру и грамотное оформление.

3.2. Процедура публикации информации:

- Ответственный сотрудник подготавливает материал в электронном виде и передает его администратору сайта.
- Материал согласовывается с заместителем директора по информатизации, подписывается электронной подписью (при необходимости).
- После согласования администратор сайта публикует материал на соответствующем разделе.

3.3. Фотографии и персональные данные учащихся размещаются только с письменного согласия родителей (законных представителей).

4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

4.1. Техническое сопровождение сайта включает:

- Обеспечение бесперебойной работы сайта.
- Устранение технических сбоев и ошибок.
- Резервное копирование данных.
- Обновление программного обеспечения и защита от внешних угроз

4.2. Техническая поддержка сайта осуществляется районным администратором.

5. КОНТРОЛЬ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Заместитель директора по информатизации осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения.

5.2. Ежеквартально проводится проверка актуальности информации на сайте. Результаты проверки оформляются в виде отчета.

5.3. Ответственные сотрудники предоставляют отчеты о проделанной работе по наполнению разделов сайта в конце учебного года.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ

6.1. За несвоевременное обновление информации, публикацию недостоверных данных или нарушение Положения на ответственных сотрудников могут налагаться дисциплинарные взыскания.

6.2. В случае технических неполадок, приведших к недоступности сайта более чем на 24 часа, системный администратор обязан предоставить объяснительную записку с указанием причин и принятых мер.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

7.2. Изменения в Положение вносятся по решению администрации школы и оформляются приказом директора.

7.3. Все сотрудники школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись.

С Положением о порядке работы с сайтом ГБОУ СОШ №264 ознакомлен:

[illegible]