

Рассмотрено и одобрено на  
Заседании Педагогического совета  
МАОУ ДО ЦДЮТ  
Протокол № 3 от «02» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ДО ЦДЮТ  
\_\_\_\_\_ Н.Б. Лукьянчук  
«    » \_\_\_\_\_ 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сайте муниципального автономного образовательного**  
**учреждения дополнительного образования муниципального**  
**образования город Краснодар**  
**«Центр детско-юношеского туризма»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детско-юношеского туризма» (далее – Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр детско-юношеского туризма» (далее – МАОУ ДО ЦДЮТ), а также регламентирует функционирование сайта МАОУ ДО ЦДЮТ.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО ЦДЮТ.

1.3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МАОУ ДО ЦДЮТ.

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МАОУ ДО ЦДЮТ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МАОУ ДО ЦДЮТ.

1.8. Пользователем сайта МАОУ ДО ЦДЮТ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Цели, задачи сайта**

2.1. Целью сайта МАОУ ДО ЦДЮТ является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного организации, включение образовательной организации в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи сайта МАОУ ДО ЦДЮТ:

- обеспечение открытости деятельности МАОУ ДО ЦДЮТ;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МАОУ ДО ЦДЮТ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности МАОУ ДО ЦДЮТ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа МАОУ ДО ЦДЮТ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МАОУ ДО ЦДЮТ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Информационная структура сайта**

3.1. Структура сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст. 29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта МАОУ ДО ЦДЮТ формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью.

3.3. Информационный ресурс сайта МАОУ ДО ЦДЮТ является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте МАОУ ДО ЦДЮТ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Информационная структура сайта МАОУ ДО ЦДЮТ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура сайта МАОУ ДО ЦДЮТ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МАОУ ДО ЦДЮТ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МАОУ ДО ЦДЮТ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МАОУ ДО ЦДЮТ и отвечают требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.9. На сайте МАОУ ДО ЦДЮТ размещается обязательная информация согласно Приложению № 1, 2, 3 к настоящему Положению.

3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте МАОУ ДО ЦДЮТ размещается согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

3.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора МАОУ ДО ЦДЮТ.

3.12. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта МАОУ ДО ЦДЮТ.

#### **4. Организация функционирования сайта**

4.1. Для обеспечения функционирования сайта приказом директора:

- из числа сотрудников назначается Администратор сайта;
- назначаются лица ответственные за функционирование сайта;
- определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;
- определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора сайта.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта;
- модерировать сообщения на форуме и в блогах сайта;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта МАОУ ДО ЦДЮТ.

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников МАОУ ДО ЦДЮТ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, утверждается директором МАОУ ДО ЦДЮТ.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор по согласованию с директором МАОУ ДО ЦДЮТ.

4.7. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации МАОУ ДО ЦДЮТ по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации МАОУ ДО ЦДЮТ.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**

5.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. МАОУ ДО ЦДЮТ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте МАОУ ДО ЦДЮТ от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- размещение на сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате в виде графических образов оригиналов;
- доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта;

- соответствие Требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

5.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МАОУ ДО ЦДЮТ.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников МАОУ ДО ЦДЮТ.

5.5. Сайт МАОУ ДО ЦДЮТ размещается по адресу: <https://cvr.centerstart.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.

5.6. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

## **6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет директор МАОУ ДО ЦДЮТ.

6.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц. Лица, ответственные за функционирование официального сайта МАОУ ДО ЦДЮТ, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте МАОУ ДО ЦДЮТ информации обязательной к размещению;

- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;

- за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на официальном сайте МАОУ ДО ЦДЮТ информации, противоречащей пункту 3.4 Положения;

- за размещение на официальном сайте МАОУ ДО ЦДЮТ недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в отсутствии даты размещения документа;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности.

6.4. Контроль функционирования сайта осуществляет Администратор сайта МАОУ ДО ЦДЮТ.

## **7. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

7.1. Директор образовательной организации может устанавливать доплату за администрирование сайта.

7.2. Директор образовательной организации вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта МАОУ ДО ЦДЮТ.

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта МАОУ ДО ЦДЮТ из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда МАОУ ДО ЦДЮТ.

**Приложение**  
к Положению о сайте  
МАОУ ДО ЦДЮТ

**Обязательная информация для размещения на сайте  
муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр детско – юношеского туризма»**

| №<br>п/п | Наименование<br>раздела в меню<br>сайта | Наименование<br>подраздела | Страницы | Содержание   | Сроки размещения   | Продолжительность<br>действия документа |
|----------|---|----------------------------|----------|--|--|---|
| 1.       | Сведения об образовательной организации | 1.1. Основные сведения     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации;</li> <li>- дата создания образовательной организации;</li> <li>- учредитель образовательной организации (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернет, Ф.И.О. и телефоны курирующего отдела и специалистов);</li> <li>-наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);</li> <li>- место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> </ul> | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений | Меняется по мере необходимости          |

|  |  |   |  |   |   |                                |
|--|--|---|--|---|---|--------------------------------|
|  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- адреса электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- адреса официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; места осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</li> <li>б) места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам; - схема проезда.</li> </ul> </li> </ul> |   |                                |
|  |  | 1.2 Структура и органы управления образовательной |  | - структура и органы управления МАОУ ДО ЦДОТ (по Уставу) с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);   | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, | Меняется по мере необходимости |



|  |  |                      |  |   |   |                                       |
|--|--|----------------------|--|---|---|---------------------------------------|
|  |  | <p>организаций</p>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;</li> <li>- места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));</li> <li>- адреса официальных сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);</li> <li>- адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);</li> <li>положения о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных подразделений (органов управления))</li> </ul> | <p>получения или внесения соответствующих изменений</p>   |                                       |
|  |  | <p>1.3.Документы</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия Устава организации дополнительного образования с изменениями (при наличии);</li> <li>- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);</li> <li>- копия правил внутреннего распорядка обучающихся с приложением электронного документа;</li> <li>- копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа;</li> <li>копия коллективного договора с приложением электронного документ;</li> </ul>  | <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p> | <p>Меняется по мере необходимости</p> |

|  |  |  |  |   |  |                                |
|--|--|--|--|---|--|--------------------------------|
|  |  |  |  | - отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год; дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД;  | Не позднее 20 апреля текущего года         | Календарный год                |
|  |  |  |  | - публичный доклад за предшествующий учебный год  | Ежегодно не позднее 1 августа              | Учебный год                    |
|  |  |  | <p>Предписания органов, осуществляющих государственный контроль</p> <p>Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:</p> | <p>- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);</p> <p>-правила приема, обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- режим занятий, обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, обучающихся с приложением электронного документа; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа;</p> | В течение 10 рабочих дней со дня получения | Меняется по мере необходимости |

|  |  |                 |  |   |             |
|--|--|-----------------|--|---|-------------|
|  |  |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о сайте МАОУ ДО ЦДЮТ;</li> <li>- приказы, положения, должностные инструкции</li> </ul>  |   |             |
|  |  |                 | <p>Противодействие коррупции:</p> <p>"Горячая линия";<br/>         Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;<br/>         Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;<br/>         Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.</p>  |   |             |
|  |  |                 | <p>Обработка персональных данных:</p> <p>-Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в МАОУ ДО ЦДЮЦ;<br/>         - Правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные директором МАОУ ДО ЦДЮЦ;<br/>         - Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся, в соответствии со ст.18.1. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ.</p>   |   |             |
|  |  | 1.4.Образование | <p>а) реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализуемые уровни образования;</li> <li>- форма обучения;</li> <li>- нормативные сроки обучения;</li> <li>- срок действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной</li> </ul> | <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений, но не позднее 1 сентября</p> | Учебный год |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- язык(и), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);</li> <li>- учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой;</li> <li>- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li> </ul> <p>б) описание образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию: учебный план с приложением его в виде электронного документа;</p> |  |  |
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;</li> <li>- календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа;</li> <li>- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде</li> </ul>   | <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений, но не позднее 1 сентября</p> <p>Не реже 1 раза в учебную четверть</p> | <p>Учебный год</p> <p>Меняется по мере необходимости</p> |

|  |  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|--|---|---|---|
|  |  |  |  | электронного документа;   | с указанием даты размещения   |   |
|  |  |  |  | <p>в) численность обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общая численность обучающихся;</li> <li>- численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>- численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>- численность обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</li> <li>- численность обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).</li> </ul> | По состоянию на 20 января, сентября, октября (для организаций спортивной направленности), но не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений | Учебный год (календарный год для части организаций) |
|  |  |  |  | г) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)   | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих  | Меняется по мере необходимости                      |

|  |  |   |  |  |  |           |
|--|--|---|--|--|--|-----------|
|  |  |   |  |  | изменений  |           |
|  |  | 1.5.Образовательные стандарты и требования                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- применяемые федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;</li> <li>- утвержденные образовательные стандарты, самостоятельно устанавливаемые требования с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.</li> </ul> | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений   | Постоянно |
|  |  | 1.6.Руководство Педагогический (научно-педагогический) состав |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- наименование должности;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адрес электронной почты;</li> <li>г) персональный состав педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию:</li> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- уровень образования;</li> </ul>                                     | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений.<br>В начале учебного и календарного года | Постоянно |

|  |  |   |  |  |  |                     |
|--|--|---|--|--|--|---------------------|
|  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалификация;</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии) (за последние 3 года);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности;</li> <li>- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);</li> <li>- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);</li> <li>- наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.</li> </ul> |  |                     |
|  |  | 1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса |  | <p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания образовательной организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования (ссылка на раздел 1.12 «Доступная среда»):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованные учебные кабинеты;</li> </ul>  | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих | Текущий учебный год |

|  |  |   |  |  |   |           |
|--|--|---|--|--|---|-----------|
|  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- объекты для проведения практических занятий;</li> <li>- библиотека(и);</li> <li>- объекты спорта;</li> <li>- средства обучения и воспитания;</li> <li>- условия питания обучающихся;</li> <li>- условия охраны здоровья обучающихся;</li> <li>- доступ к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям;</li> <li>- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии);</li> <li>- сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации;</li> <li>- Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;</li> <li>- Федеральный портал «Российское образование»;</li> <li>- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;</li> <li>Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;</li> <li>- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |   |           |
|  |  | 1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся |  | - наличие и условия предоставления обучающимся стипендий; меры социальной поддержки;   | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, | Постоянно |



|  |  |  |  |   |   |                                |
|--|--|--|--|---|---|--------------------------------|
|  |  |  |  |   | получения или внесения соответствующих изменений.   |                                |
|  |  | 1.9 Платные образовательные услуги         |  | - порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;<br>- утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе в виде электронного документа;<br>расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника   | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений. | Меняется по мере необходимости |
|  |  | 1.10. Финансово-хозяйственная деятельность |  | а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:<br>- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;<br>- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;<br>- за счет местных бюджетов;<br>- по договорам об оказании платных образовательных услуг;<br>б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;<br>в) информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;<br>г) копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или | В течение 30 дней после окончания финансового года  | 1 год                          |

|  |  |  |  |  |  |                              |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------|
|  |  |  |  | <p>бюджетной сметы образовательной организации;</p> <p>- отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год.</p>   |  |                              |
|  |  | 1.11.Вакантные места для приема (перевода) обучающихся |  | <p>- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов, обучающихся по группам;</p> <p>- порядок приема;</p> <p>- перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;</p>  | Не позднее 10 дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений   | На принятый срок             |
|  |  | 1.12.Доступная среда                                   |  | <p>Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:</p> <p>-о специально оборудованных учебных кабинетах;</p> <p>-об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</p> | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений, а так же в начале учебного календарного года | На календарный и учебный год |

|    |                                      |  |                    |  |  |                                |
|----|--------------------------------------|--|--------------------|--|--|--------------------------------|
|    |                                      |  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- о специальных условиях питания;</li> <li>- о специальных условиях охраны здоровья;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</li> </ul> |  |                                |
|    |                                      | 1.13.Международное сотрудничество                                      |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</li> <li>- информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</li> </ul>  | Не позднее 10 рабочих дней со дня создания                         | Меняется по мере необходимости |
| 2. | Аттестация педагогических работников | 2.1.Нормативные документы  |                    | Ссылка на официальный сайт ГБУКК Н <a href="http://rcdpo.ru/rasporядitelnye-i-normativnye-dokumenty/">http://rcdpo.ru/rasporядitelnye-i-normativnye-dokumenty/</a>   | Постоянно  | Постоянно                      |
|    |                                      | 2.2.Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ MAOY ДO ЦДЮТ о создании аттестационной комиссии;</li> <li>- приказ MAOY ДO ЦДЮТ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников</li> </ul>   | До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости | Текущий учебный год            |
|    |                                      | 2.3.Результаты профессиональной  | Список аттестуемых | Документы, подтверждающие  | До подачи педагогическим   | До опубликования приказа       |

|    |   |   |   |   |   |  |
|----|---|---|---|---|---|--|
|    |   | деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории | педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого работника | результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте)                   | работником заявления о проведения аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a> | КК о присвоении квалификационной категории   |
| 3. | Новости                                     |   |   | Материалы о событиях текущей жизни МАОУ ДО ЦДЮТ, мероприятиях, проводимых в МАОУ ДО ЦДЮТ  | Не реже 1 раза в неделю   | Через 2 недели после размещения переносятся в архив                                  |
| 4. | Организация учебно-воспитательного процесса |   |   | - учебный план;<br>- расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления  | В начале учебного года  | По мере необходимости перемещается в архив   |
| 5. | Достижения                                  |   |   | материалы о достижениях обучающихся, педагогических работников  | После утверждения   | На принятый срок   |
| 6. | Программа развития                          |   |   | - программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы  | После утверждения   | На принятый срок   |
| 7. | Воспитательная работа                       |   |   | - календарный план;<br>- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях; | В течение года  | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |
| 8. | Информационная безопасность                 | 8.1.Локальные нормативные акты в  |   | - копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными   | В начале учебного года  | Меняется по мере необходимости   |

|    |              |   |  |   |               |   |
|----|--------------|---|--|---|---------------|---|
|    |              | сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся |  | данными;<br>- планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся.   |               |   |
|    |              | 8.2.Нормативное регулирование                             |  | - актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно- правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних.                                      | Постоянно     | Меняется по мере необходимости            |
|    |              | 8.3.Педагогическим работникам                             |  | - методические рекомендации;<br>- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников   | Постоянно     | Меняется по мере необходимости            |
|    |              | 8.4.Обучающимся   |  | - информационная памятка для обучающихся (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте);<br>- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся | Постоянно     | Меняется по мере необходимости            |
|    |              | 8.5.Родителям (законным представителям) обучающихся       |  | - информационная памятка для родителей (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте);  | Постоянно     | Меняется по мере необходимости            |
|    |              | 8.6.Детские безопасные сайты                              |  | - информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов  | Постоянно     | Меняется по мере необходимости            |
| 9. | Наш профсоюз |   |  | - новости профсоюзного комитета;<br>- состав профсоюзного комитета;<br>- документы первичной профсоюзной организации;   | Раз в квартал | По мере необходимости переносятся в архив |

|     |                                  |  |  |  |   |           |
|-----|----------------------------------|--|--|--|---|-----------|
|     |                                  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления работы;</li> <li>- это важно знать каждому;</li> <li>- фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>- социальное партнерство;</li> <li>- работа с ветеранами</li> </ul>   |   |           |
| 10. | Специальная оценка условий труда |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;</li> <li>- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда</li> </ul> | В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки | Постоянно |
| 11. | Карта сайта                      |  |  | Соответствие структуры сайта законодательству, содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте  | -   | -         |
| 12. | Статистика посещения             |  |  | Подсчет посещаемости web-сайта   | -   | -         |

**Приложение 1**  
к обязательной информации  
для размещения на сайт

**ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ  
РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НА ОФИЦИАЛЬНОМ  
САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Данные рекомендации разработаны в целях проведения завершающего этапа перехода процедуры аттестации педагогических работников на электронный документооборот в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2017 № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности» и адресованы педагогическим работникам, специалистам, ответственным за организацию проведения аттестации в муниципальном образовании город Краснодар и образовательных организациях (далее - ОО), руководителям ОО.

Для объективности проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников необходимо в доступном и структурированном виде представление аттестационных документов, что может быть обеспечено посредством размещения их на официальном сайте ОО. С этой целью рекомендуется соблюдать следующие требования:

1. Руководителю ОО рекомендуется обеспечить создание на главной странице (в основном навигационном меню) официального сайта ОО раздела «Аттестация педагогических работников» (далее - Раздел) для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

2. Доступ к Разделу должен быть обеспечен без дополнительной регистрации.

3. В случае, если такой Раздел создан ранее, но имеет другое название, его необходимо переименовать.

4. Раздел должен состоять из следующих подразделов:

1) «Нормативные документы» (не публикуются на сайте ОО, переход осуществляется по ссылке на официальный сайт ГБОУ ИРО Краснодарского края <http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty>);

2) «Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (наполнение информацией данного подраздела относится к компетенции ОО);

3) «Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)» (далее - Подраздел).

5. Информация в Подразделе должна иметь следующую структуру:

1) список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника;

2) на персональной странице размещаются документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, структурированные в соответствии с разделами и критериями, представленными в Перечнях критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО города Краснодара, аттестуемых в целях установления квалификационной категории, утвержденных приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края № 1597 от 17.04.2017 «Об утверждении измерительных материалов для оценки профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций Краснодарского края при проведении аттестации в целях установления квалификационных категорий в период апробации электронного документооборота» (далее - Перечни).

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «учитель», должны состоять из 4 разделов:

- «Результаты освоения обучающимися образовательных программ»;
- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;
- «Личный вклад в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;
- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «воспитатель», должны состоять из 3 раздела:

- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у воспитанников способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;



- «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;
- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

Каждому разделу соответствует электронная папка, каждая из которых содержит количество файлов, соответствующее количеству критериев Перечней; файл может включать 1 и более отсканированных документов.

6. Документы, размещаемые в Подразделе, должны быть представлены в формате скан-копий; несколько скан-копий документов, подтверждающих результаты по одному критерию, необходимо объединить в один файл в формате PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

7. Размещение документов на персональной странице педагогического работника осуществляется одновременно по всем разделам.

8. Документы необходимо оформлять в соответствии с требованиями делопроизводства, без исправлений, шрифтом Times New Roman 14 размера. Текст должен читаться без затруднений в масштабе 1:1.

9. В особых случаях, если размещение документов в Подразделе невозможно по объективным техническим причинам, ответственному за организацию проведения аттестации в ОО необходимо обратиться за помощью к ответственному в муниципальном образовании.

**Приложение 2**  
к обязательной информации  
для размещения на сайте

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАМЯТКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАХ**

С каждым годом молодежи в интернете становится больше, а школьники одни из самых активных пользователей Рунета. Между тем, помимо огромного количества возможностей, интернет несет и проблемы. Эта памятка должна помочь тебе безопасно находиться в сети.

### **Компьютерные вирусы**

Компьютерный вирус - это разновидность компьютерных программ, отличительной особенностью которой является способность к размножению. В дополнение к этому, вирусы могут повредить или полностью уничтожить все файлы и данные, подконтрольные пользователю, от имени которого была запущена зараженная программа, а также повредить или даже уничтожить операционную систему со всеми файлами в целом. В большинстве случаев распространяются вирусы через интернет.

### **Методы защиты от вредоносных программ:**

1. Используй современные операционные системы, имеющие серьезный уровень защиты от вредоносных программ;
2. Постоянно устанавливай пачки (цифровые заплатки, которые автоматически устанавливаются с целью доработки программы) и другие обновления своей операционной системы. Скачивай их только с официального сайта разработчика ОС. Если существует режим автоматического обновления, включи его;
3. Работай на своем компьютере под правами пользователя, а не администратора. Это не позволит большинству вредоносных программ инсталлироваться на твоём персональном компьютере;
4. Используй антивирусные программные продукты известных производителей, с автоматическим обновлением баз;
5. Ограничь физический доступ к компьютеру для посторонних лиц;
6. Используй внешние носители информации, такие как флешка, диск или файл из интернета, только из проверенных источников;
7. Не открывай компьютерные файлы, полученные из ненадежных источников. Даже те файлы, которые прислал твой знакомый. Лучше уточни у него, отправлял ли он тебе их.

### **Сети WI-FI**

Wi-Fi - это не вид передачи данных, не технология, а всего лишь бренд, марка. Еще в 1991 году нидерландская компания зарегистрировала бренд «WESA», что обозначало словосочетание «Wireless Fidelity», который переводится как «беспроводная точность».

До нашего времени дошла другая аббревиатура, которая является такой же технологией. Это аббревиатура «Wi-Fi». Такое название было дано с намеком на стандарт высшей звуковой техники Hi-Fi, что в переводе означает «высокая точность».

Да, бесплатный интернет-доступ в кафе, отелях и аэропортах является отличной возможностью выхода в интернет. Но многие эксперты считают, что общедоступные Wi-Fi сети не являются безопасными.

Советы по безопасности работы в общедоступных сетях Wi-Fi:

1. Не передавай свою личную информацию через общедоступные Wi-Fi сети. Работая в них, желательно не вводить пароли доступа, логины и какие-то номера;

2. Используй и обновляй антивирусные программы и брандмауер. Тем самым ты обезопасишь себя от закачки вируса на твоё устройство;

3. При использовании Wi-Fi отключи функцию «Общий доступ к файлам и принтерам». Данная функция закрыта по умолчанию, однако некоторые пользователи активируют ее для удобства использования в работе или учебе;

4. Не используй публичный Wi-Fi для передачи личных данных, например, для выхода в социальные сети или в электронную почту;

5. Используй только защищенное соединение через HTTPS, а не HTTP,

т.е. при наборе веб-адреса вводи именно «https://»;

6. В мобильном телефоне отключи функцию «Подключение к Wi-Fi автоматически». Не допускай автоматического подключения устройства к сетям Wi-Fi без твоего согласия.

Социальные сети

Социальные сети активно входят в нашу жизнь, многие люди работают и живут там постоянно, а в Facebook уже зарегистрирован миллиард человек, что является одной седьмой всех жителей планеты. Многие пользователи не понимают, что информация, размещенная ими в социальных сетях, может быть найдена и использована кем угодно, в том числе не обязательно с благими намерениями.

Основные советы по безопасности в социальных сетях:

1. Ограничь список друзей. У тебя в друзьях не должно быть случайных и незнакомых людей;

2. Защищай свою частную жизнь. Не указывай пароли, телефоны, адреса, дату твоего рождения и другую личную информацию.

Злоумышленники могут использовать даже информацию о том, как ты и твои родители планируете провести каникулы;

3. Защищай свою репутацию - держи ее в чистоте и задавай себе вопрос:

хотел бы ты, чтобы другие пользователи видели, что ты загружаешь? Подумай, прежде чем что-то опубликовать, написать и загрузить;

4. Если ты говоришь с людьми, которых не знаешь, не используй свое реальное имя и другую личную информации: имя, место жительства, место учебы и прочее;

5. Избегай размещения фотографий в Интернете, где ты изображен на местности, по которой можно определить твое местоположение;

6. При регистрации в социальной сети необходимо использовать сложные пароли, состоящие из букв и цифр и с количеством знаков не менее 8;

7. Для социальной сети, почты и других сайтов необходимо использовать разные пароли. Тогда если тебя взломают, то злоумышленники получат доступ только к одному месту, а не во все сразу.

Электронные деньги

Электронные деньги - это очень удобный способ платежей, однако существуют мошенники, которые хотят получить эти деньги.

Электронные деньги появились совсем недавно и именно из-за этого во многих государствах до сих пор не прописано про них в законах.

В России же они функционируют и о них уже прописано в законе, где их разделяют на несколько видов - анонимные и не анонимные. Разница в том, что анонимные - это те, в которых разрешается проводить операции без идентификации пользователя, а в не анонимных идентификация пользователя является обязательной.

Также следует различать электронные фиатные деньги (равны государственным валютам) и электронные нефитные деньги (не равны государственным валютам).

Основные советы по безопасной работе с электронными деньгами:

1. Привяжи к счету мобильный телефон. Это самый удобный и быстрый способ восстановить доступ к счету. Привязанный телефон поможет, если забудешь свой платежный пароль или зайдешь на сайт с незнакомого устройства;

2. Используй одноразовые пароли. После перехода на усиленную авторизацию тебе уже не будет угрожать опасность кражи или перехвата платежного пароля;

3. Выбери сложный пароль. Преступникам будет не просто угадать сложный пароль. Надежные пароли - это пароли, которые содержат не менее 8 знаков и включают в себя строчные и прописные буквы, цифры и несколько символов, такие как знак доллара, фунта, восклицательный знак и т.п.

Например, \$tR0ng!;;

4. Не вводи свои личные данные на сайтах, которым не доверяешь.

Электронная почта

Электронная почта - это технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений, которые распределяются в компьютерной сети. Обычно электронный почтовый ящик выглядит следующим образом: имя\_пользователя@имя\_домена. Также кроме передачи простого текста, имеется возможность передавать файлы.

Основные советы по безопасной работе с электронной почтой:

1. Надо выбрать правильный почтовый сервис. В интернете есть огромный выбор бесплатных почтовых сервисов, однако лучше доверять тем, кого знаешь, и кто первый в рейтинге;

2. Не указывай в личной почте личную информацию. Например, лучше выбрать "музыкальный\_фанат@" или "рок2013" вместо "тема 13";
3. Используй двухэтапную авторизацию. Это когда помимо пароля нужно вводить код, присылаемый по SMS;
4. Выбери сложный пароль. Для каждого почтового ящика должен быть свой надежный, устойчивый к взлому пароль;
5. Если есть возможность написать самому свой личный вопрос, используй эту возможность;
6. Используй несколько почтовых ящиков. Первый для частной переписки с адресатами, которым ты доверяешь. Это электронный адрес не надо использовать при регистрации на форумах и сайтах;
7. Не открывай файлы и другие вложения в письмах, даже если они пришли от твоих друзей. Лучше уточни у них, отправляли ли они тебе эти файлы;
8. После окончания работы на почтовом сервисе перед закрытием вкладки с сайтом не забудь нажать на "Выйти".

#### Кибербуллинг или виртуальное издевательство

Кибербуллинг - преследование сообщениями, содержащими оскорбления, агрессию, запугивание; хулиганство; социальное бойкотирование с помощью различных интернет-сервисов.

#### Основные советы по борьбе с кибербуллингом:

1. Не бросайся в бой. Лучший способ: посоветоваться как себя вести и, если нет того, к кому можно обратиться, то вначале успокоиться. Если ты начнешь отвечать оскорблениями на оскорбления, то только еще больше разожжешь конфликт;
2. Управляй своей киберрепутацией;
3. Анонимность в сети мнимая. Существуют способы выяснить, кто стоит за анонимным аккаунтом;
4. Не стоит вести хулиганский образ виртуальной жизни. Интернет фиксирует все твои действия и сохраняет их. Удалить их будет крайне затруднительно;
5. Соблюдай свою виртуальную честь смолоду;
6. Игнорируй единичный негатив. Одноразовые оскорбительные сообщения лучше игнорировать. Обычно агрессия прекращается на начальной стадии;
7. Бан агрессора. В программах обмена мгновенными сообщениями, в социальных сетях есть возможность блокировки отправки сообщений с определенных адресов;
8. Если ты свидетель кибербуллинга. Твои действия: выступить против преследователя, показать ему, что его действия оцениваются негативно, поддержать жертву, которой нужна психологическая помощь, сообщить взрослым о факте агрессивного поведения в сети.

#### Мобильный телефон

Современные смартфоны и планшеты содержат в себе вполне взрослый функционал, и теперь они могут конкурировать со стационарными компьютерами. Однако, средств защиты для подобных устройств пока очень мало.

Тестирование и поиск уязвимостей в них происходит не так интенсивно, как для ПК, то же самое касается и мобильных приложений.

Современные мобильные браузеры уже практически догнали настольные аналоги, однако расширение функционала влечет за собой большую сложность и меньшую защищенность.

Далеко не все производители выпускают обновления, закрывающие критические уязвимости для своих устройств.

Основные советы для безопасности мобильного телефона:

Ничего не является по-настоящему бесплатным. Будь осторожен, ведь когда тебе предлагают бесплатный контент, в нем могут быть скрыты какие-то платные услуги;

Думай, прежде чем отправить SMS, фото или видео. Ты точно знаешь, где они будут в конечном итоге?

Необходимо обновлять операционную систему твоего смартфона;

Используй антивирусные программы для мобильных телефонов;

Не загружай приложения от неизвестного источника, ведь они могут содержать вредоносное программное обеспечение;

После того как ты выйдешь с сайта, где вводил личную информацию, зайти в настройки браузера и удалить cookies;

Периодически проверяй, какие платные услуги активированы на твоём номере;

Давай свой номер мобильного телефона только людям, которых ты знаешь и кому доверяешь;

Bluetooth должен быть выключен, когда ты им не пользуешься. Не забывай иногда проверять это.

Online игры

Современные онлайн-игры - это красочные, захватывающие развлечения, объединяющие сотни тысяч человек по всему миру. Игроки исследуют данный им мир, общаются друг с другом, выполняют задания, сражаются с монстрами и получают опыт. За удовольствие они платят: покупают диск, оплачивают абонемент или приобретают какие-то опции.

Все эти средства идут на поддержание и развитие игры, а также на самую безопасность: совершенствуются системы авторизации, выпускаются новые патчи (цифровые заплатки для программ), закрываются уязвимости серверов.

В подобных играх стоит опасаться не столько своих соперников, сколько кражи твоего пароля, на котором основана система авторизации большинства игр.

Основные советы по безопасности твоего игрового аккаунта:

1. Если другой игрок ведет себя плохо или создает тебе неприятности, заблокируй его в списке игроков;

2. Пожалуйся администраторам игры на плохое поведение этого игрока, желательно приложить какие-то доказательства в виде скринов;

3. Не указывай личную информацию в профайле игры;

4. Уважай других участников по игре;

5. Не устанавливай неофициальные патчи и моды;

6. Используй сложные и разные пароли;

7. Даже во время игры не стоит отключать антивирус. Пока ты играешь, твой компьютер могут заразить.

Фишинг или кража личных данных

Обычной кражей денег и документов сегодня уже никого не удивишь, но с развитием интернет-технологий злоумышленники переместились в интернет, и продолжают заниматься "любимым" делом.

Гак появилась новая угроза: интернет-мошенничества или фишинг, главная цель которого состоит в получении конфиденциальных данных пользователей - логинов и паролей. На английском языке phishing читается как фишинг (от fishing - рыбная ловля, password - пароль).

Основные советы по борьбе с фишингом:

1. Следи за своим аккаунтом. Если ты подозреваешь, что твоя анкета была взломана, то необходимо заблокировать ее и сообщить администраторам ресурса об этом как можно скорее;

2. Используй безопасные веб-сайты, в том числе, интернет-магазинов и поисковых систем;

3. Используй сложные и разные пароли. Таким образом, если тебя взломают, то злоумышленники получат доступ только к одному твоему профилю в сети, а не ко всем;

4. Если тебя взломали, то необходимо предупредить всех своих знакомых, которые добавлены у тебя в друзьях, о том, что тебя взломали и, возможно, от твоего имени будет рассылаться спам и ссылки на фишинговые сайты;

5. Установи надежный пароль (PIN) на мобильный телефон;

6. Отключи сохранение пароля в браузере;

7. Не открывай файлы и другие вложения в письмах, даже если они пришли от твоих друзей. Лучше уточни у них, отправляли ли они тебе эти файлы.

Цифровая репутация

Цифровая репутация - это негативная или позитивная информация в сети о тебе. Компрометирующая информация, размещенная в интернете, может серьезным образом отразиться на твоей реальной жизни. «Цифровая репутация» - это твой имидж, который формируется из информации о тебе в интернете.

Твое место жительства, учебы, твое финансовое положение, особенности характера и рассказы о близких - все это накапливается в сети.

Многие подростки легкомысленно относятся к публикации личной информации в Интернете, не понимая возможных последствий. Ты даже не сможешь догадаться о том, что фотография, размещенная 5 лет назад, стала причиной отказа принять тебя на работу.

Комментарии, размещение твоих фотографий и другие действия могут не исчезнуть даже после того, как ты их удалишь. Ты не знаешь, кто сохранил эту информацию, попала ли она в поисковые системы и сохранилась ли она, а главное: что подумают о тебе окружающие люди, которые найдут и увидят

это. Найти информацию много лет спустя сможет любой - как из добрых побуждений, так и с намерением причинить вред. Это может быть кто угодно.

Основные советы по защите цифровой репутации:

1. Подумай, прежде чем что-то публиковать и передавать у себя в блоге или в социальной сети;
2. В настройках профиля установи ограничения на просмотр твоего профиля и его содержимого, сделай его только «для друзей»;
3. Не размещай и не указывай информацию, которая может кого-либо оскорблять или обижать.

Авторское право

Современные школьники - активные пользователи цифрового пространства. Однако далеко не все знают, что пользование многими возможностями цифрового мира требует соблюдения прав на интеллектуальную собственность.

Термин «интеллектуальная собственность» относится к различным творениям человеческого ума, начиная с новых изобретений и знаков, обозначающих собственность на продукты и услуги, и заканчивая книгами, фотографиями, кинофильмами и музыкальными произведениями.

Авторские права - это права на интеллектуальную собственность на произведения науки, литературы и искусства. Авторские права выступают в качестве гарантии того, что интеллектуальный/творческий труд автора не будет напрасным, даст ему справедливые возможности заработать на результатах своего труда, получить известность и признание. Никто без разрешения автора не может воспроизводить его произведение, распространять, публично демонстрировать, продавать, импортировать, пускать в прокат, публично исполнять, показывать/исполнять в эфире или размещать в Интернете.

Использование «пиратского» программного обеспечения может привести к многим рискам: от потери данных к твоим аккаунтам до блокировки твоего устройства, где установлена нелегальная программа. Не стоит также забывать, что существуют легальные и бесплатные программы, которые можно найти в сети.

О портале Сетевичок.рф - твой главный советчик в сети. Здесь ты можешь узнать о безопасности в сети понятным и доступным языком, а при возникновении критической ситуации обратиться за советом. А также принять участие в конкурсах и стать самым цифровым гражданином!



## **ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЕТЕЙ**

Определение термина «информационная безопасность детей» содержится в Федеральном законе № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», регулирующим отношения, связанные с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Согласно данному закону «информационная безопасность детей» - это состояние защищенности, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

В силу Федерального закона № 436-ФЗ информацией, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, является:

1. информация, запрещенная для распространения среди детей;
2. информация, распространение которой ограничено среди детей определенных возрастных категорий.
3. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится:
  4. информация, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в т.ч. причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
  5. способность вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе; принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
  6. обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям и животным;
  7. отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
  8. оправдывающая противоправное поведение;
  9. содержащая нецензурную брань;
  10. Содержащая информацию порнографического характера.

К информации, распространение которой ограничено среди детей определенного возраста, относится:

1. информация, представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
2. вызывающая у детей страх, ужас или панику, в т.ч. представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство

форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

3. представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

4. содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

С учетом этого Вам предлагаются правила работы в сети Интернет для различных возрастных категорий, соблюдение которых позволит обеспечить информационную безопасность ваших детей.

**Общие правила для родителей**

1. Независимо от возраста ребенка используйте программное обеспечение, помогающее фильтровать и контролировать информацию, но не полагайтесь полностью на него. Ваше внимание к ребенку - главный метод защиты.

2. Если Ваш ребенок имеет аккаунт на одном из социальных сервисов (LiveJournal, blogs.mail.ru, vkontakte.ru и т.п.), внимательно изучите, какую информацию помещают его участники в своих профилях и блогах, включая фотографии и видео.

3. Проверьте, с какими другими сайтами связан социальный сервис Вашего ребенка. Странички Вашего ребенка могут быть безопасными, но могут и содержать ссылки на нежелательные и опасные сайты (например, порносайт, или сайт, на котором друг упоминает номер сотового телефона Вашего ребенка или Ваш домашний адрес)

4. Поощряйте Ваших детей сообщать обо всем странном или отталкивающем и не слишком остро реагируйте, когда они это делают (из-за опасения потерять доступ к Интернету дети не говорят родителям о проблемах, а также могут начать использовать Интернет вне дома и школы).

5. Будьте в курсе сетевой жизни Вашего ребенка. Интересуйтесь, кто их друзья в Интернет так же, как интересуетесь реальными друзьями.

### **Возраст от 7 до 8 лет**

В Интернете ребенок старается посетить те или иные сайты, а возможно и чаты, разрешение на посещение которых он не получил бы от родителей. Поэтому родителям особенно полезны будут те отчеты, которые предоставляются программами по ограничению использования Интернета, т.е. Родительский контроль или то, что вы сможете увидеть во временных файлах. В результате, у ребенка не будет ощущения, что за ним ведется постоянный контроль, однако, родители будут по-прежнему знать, какие сайты посещает их ребенок. Дети в данном возрасте обладают сильным чувством семьи, они доверчивы и не сомневаются в авторитетах. Они любят играть в сетевые игры и путешествовать по Интернету, используя электронную почту, заходить на сайты и чаты, не рекомендованные родителями.

**Советы по безопасности в сети Интернет для детей 7-8 лет**

1. Создайте список домашних правил посещения Интернета при участии детей и требуйте его выполнения

2. Требуйте от Вашего ребенка соблюдения временных норм нахождения за компьютером. Покажите ребенку, что Вы наблюдаете за ним не

потому что Вам это хочется, а потому что Вы беспокоитесь о его безопасности и всегда готовы ему помочь.

3. Компьютер с подключением к Интернету должен находиться в общей комнате под присмотром родителей.

4. Используйте специальные детские поисковые машины.

5. Используйте средства блокирования нежелательного контента как дополнение к стандартному Родительскому контролю.

6. Создайте семейный электронный ящик, чтобы не позволить детям иметь собственные адреса.

7. Блокируйте доступ к сайтам с бесплатными почтовыми ящиками с помощью соответствующего программного обеспечения.

8. Приучите детей советоваться с Вами перед опубликованием какой-либо информации средствами электронной почты, чатов, регистрационных форм и профилей.

9. Научите детей не загружать файлы, программы или музыку без вашего согласия.

10. Не разрешайте детям использовать службы мгновенного обмена сообщениями.

11. В «белый» список сайтов, разрешенных для посещения, вносите только сайты с хорошей репутацией.

12. Не забывайте беседовать с детьми об их друзьях в Интернете, как если бы речь шла о друзьях в реальной жизни.

13. Не делайте «табу» из вопросов половой жизни, так как в Интернете дети могут легко наткнуться на порнографию или сайты «для взрослых».

14. Приучите Вашего ребенка сообщать вам о любых угрозах или тревогах, связанных с Интернетом. Оставайтесь спокойными и напомните детям, что они в безопасности, если сами рассказали вам о своих тревогах.

Похвалите их и посоветуйте подойти еще раз в подобных случаях.

Возраст детей от 9 до 12 лет

В данном возрасте дети, как правило, уже слышаны о том, какая информация существует в Интернете. Совершенно нормально, что они хотят это увидеть, прочесть, услышать. При этом нужно помнить, что доступ к нежелательным материалам можно легко заблокировать при помощи средств Родительского контроля.

Советы по безопасности для детей от 9 до 12 лет

1. Создайте список домашних правил посещения Интернет при участии детей и требуйте его выполнения.

2. Требуйте от Вашего ребенка соблюдения норм нахождения за компьютером.

3. Наблюдайте за ребенком при работе за компьютером, покажите ему, что Вы беспокоитесь о его безопасности и всегда готовы оказать ему помощь.

4. Компьютер с подключением в Интернет должен находиться в общей комнате под присмотром родителей.

5. Используйте средства блокирования нежелательного контента как дополнение к стандартному Родительскому контролю.

6. Не забывайте принимать непосредственное участие в жизни ребенка, беседовать с детьми об их друзьях в Интернете.

7. Настаивайте, чтобы дети никогда не соглашались на личные встречи с друзьями по Интернету.

8. Позволяйте детям заходить только на сайты из «белого» списка, который создайте вместе с ними.

9. Приучите детей никогда не выдавать личную информацию средствами электронной почты, чатов, систем мгновенного обмена сообщениями, регистрационных форм, личных профилей и при регистрации на конкурсы в Интернете.

10. Приучите детей не загружать программы без Вашего разрешения. Объясните им, что они могут случайно загрузить вирусы или другое нежелательное программное обеспечение.

11. Создайте Вашему ребенку ограниченную учетную запись для работы на компьютере.

12. Приучите Вашего ребенка сообщать вам о любых угрозах или тревогах, связанных с Интернетом. Напомните детям, что они в безопасности, если сами рассказали вам о своих тревогах и опасениях.

13. Расскажите детям о порнографии в Интернете.

14. Настаивайте на том, чтобы дети предоставляли вам доступ к своей электронной почте, чтобы вы убедились, что они не общаются с незнакомцами.

15. Объясните детям, что нельзя использовать сеть для хулиганства, распространения сплетен или угроз.

### **Возраст детей от 13 до 17 лет**

В этом возрасте подростки активно используют поисковые машины, пользуются электронной почтой, службами мгновенного обмена сообщениями, скачивают музыку и фильмы. Мальчикам в этом возрасте больше по нраву сметать все ограничения, они жаждут грубого юмора, азартных игр, картинок

«для взрослых». Девочки предпочитают общаться в чатах, при этом они гораздо более чувствительны к сексуальным домогательствам в Интернете.

Зачастую в данном возрасте родителям уже весьма сложно контролировать своих детей, так как об Интернете они уже знают значительно больше своих родителей. Тем не менее, не отпускайте детей в «свободное плавание» по Интернету. Старайтесь активно участвовать в общении ребенка в Интернете.

Важно по-прежнему строго соблюдать правила Интернет-безопасности - соглашение между родителями и детьми. Кроме того, необходимо как можно чаще просматривать отчеты о деятельности детей в Интернете. Следует обратить внимание на необходимость содержания родительских паролей (паролей администраторов) в строгом секрете и обратить внимание на строгость этих паролей.

Советы по безопасности в этом возрасте от 13 до 17 лет

1. Создайте список домашних правил посещения Интернета при участии подростков и требуйте безусловного его выполнения. Обговорите с ребенком список запрещенных сайтов («черный список»), часы работы в Интернете, руководство по общению в Интернете (в том числе в чатах).

2. Компьютер с подключением к сети Интернет должен находиться в общей комнате.

3. Не забывайте беседовать с детьми об их друзьях в Интернете, о том, чем они заняты таким образом, будто речь идет о друзьях в реальной жизни. Спрашивайте о людях, с которыми дети общаются посредством служб мгновенного обмена сообщениями, чтобы убедиться, что эти люди им знакомы.

4. Используйте средства блокирования нежелательного контента как дополнение к стандартному Родительскому контролю.

5. Необходимо знать, какими чатами пользуются Ваши дети. Поощряйте использование модерлируемых чатов и настаивайте, чтобы дети не общались в приватном режиме.

6. Настаивайте на том, чтобы дети никогда не встречались лично с друзьями из сети Интернет.

7. Приучите детей не выдавать свою личную информацию средствами электронной почты, чатов, систем мгновенного обмена сообщениями, регистрационных форм, личных профилей и при регистрации на конкурсы в Интернете.

8. Приучите детей не загружать программы без Вашего разрешения. Объясните им, что они могут случайно загрузить вирусы или другое нежелательное программное обеспечение.

9. Приучите Вашего ребенка сообщать вам о любых угрозах или тревогах, связанных с Интернетом. Напомните детям, что они в безопасности, если сами рассказали вам, о своих угрозах или тревогах. Похвалите их и посоветуйте подойти еще раз в подобных случаях.

10. Расскажите детям о порнографии в Интернете. Помогите им защититься от спама. Научите подростков не выдавать в Интернете своего реального электронного адреса, не отвечать на нежелательные письма и использовать специальные почтовые фильтры.

11. Приучите себя знакомиться с сайтами, которые посещают подростки.

12. Научите детей уважать других в интернете. Убедитесь, что они знают о том, что правила хорошего поведения действуют везде - даже в виртуальном мире.

13. Объясните детям, что ни в коем случае нельзя использовать Сеть для хулиганства, распространения сплетен или угроз другим людям.

Обсудите с подростками проблемы сетевых азартных игр и их возможный риск. Напомните, что дети не могут играть в эти игры согласно закону.

Постоянно контролируйте использование Интернета Вашим ребенком! Это не нарушение его личного пространства, а мера предосторожности и проявление Вашей родительской ответственности и заботы.

## **ТРЕБОВАНИЯ**

к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте  
МАОУ ДО ЦДЮТ

1. Информация на официальном сайте МАОУ ДО ЦДЮТ должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3. Файлы с информацией, размещенные на сайте должны удовлетворять следующим требованиям:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы, размещенной на сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

- Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах сайта, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5. Информация, указанная в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

7. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных