

ПРИНЯТО  
Педагогический советом  
МБУ ДО – ДЭЦ «Рифей»  
Протокол № 1  
от «25» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Н.П. Ерохина  
Директор МБУ ДО – ДЭЦ «Рифей»  
Приказ № 3  
от «25» августа 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

Муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования –  
Детский экологический центр «Рифей»

Учтено мнение Совета родителей  
Протокол № 2 от «25» августа 2022 г.

г. Екатеринбург

2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей – Детского экологического центра «Рифей» (далее - Положение) определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБУ ДО - ДЭЦ «Рифей» (далее - Сайт), порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Национального стандарта РФ «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению. ГОСТ Р 52872-2012».
- Постановления Правительства РФ 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».
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией».
- 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 предоставления на нём информации», ч.7 ст. 14 Закона № 152 – ФЗ «О персональных данных».

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБУ ДО – ДЭЦ «Рифей» (далее – Центр), настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено.

1.4. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в сети Интернет.

1.5. Информация Сайта излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

1.6. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению.

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе Центра.

1.9. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств учреждения.

## **2. Цели и задачи Сайта**

2.1. Целями создания Сайта являются:

- 2.1.1. обеспечение открытости деятельности Центра;
- 2.1.2. реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- 2.1.3. реализация принципов единства культурного и образовательного пространства;
- 2.1.4. информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

- 2.2.1. оказание государственных услуг в электронном виде;
- 2.2.2. формирование целостного позитивного имиджа Центра;

- 2.2.3. совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- 2.2.4. создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Центра;
- 2.2.5. осуществление обмена педагогическим опытом;
- 2.2.6. стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### 3. Требования к Сайту

3.1. Дизайн Сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию Сайта, а также критериям:

3.1.1. технологичности – технологическая организация Сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;

3.1.2. информативности – наличие на Сайте наиболее важных для пользователей–информационных разделов, документов и материалов;

3.1.3. коммуникативности – наличие сервисов Сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами учреждения,

3.2. Критерии технологичности:

3.2.1. доступность Сайта при использовании пользователями различных браузеров (Internet– Explorer, Yandex, Google);

3.2.2. доступность к размещённой на Сайте 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;

3.2.3. доступность к размещённой на Сайте информации для инвалидов по зрению, в соответствии с основными требованиями к компонентам интернет – ресурсов;

3.2.4. наличие карты Сайта или сервиса «Поиск по сайту»;

3.2.5. глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный– уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);

3.2.6. датирование всех размещенных документов и материалов;

3.2.7. скорость загрузки страниц сайта;

3.2.8. дизайн сайта должен быть удобен для навигации;

3.3. Критерии доступности информации сайта:

3.3.1. стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;

3.3.2. поддержка кодировки русских шрифтов, читаемость примененных шрифтов;

3.3.3. разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;

3.3.4. защита от вредоносного кода, а также тизерной рекламы.

3.3.5. возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление.

3.4. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

3.4.1. нарушать права субъектов персональных данных;

3.4.2. нарушать авторское право;

3.4.3. ненормативную лексику;

3.4.4. унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3.4.5. содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;

3.4.6. содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.4.7. содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

3.4.8. противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера не допускается.

#### **4. Информационная структура Сайта**

4.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Центра для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

4.2. Информационная структура Сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

4.3. Информационная структура Сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте и рекомендуемых к размещению.

4.4. На Сайте в обязательном порядке размещается следующая информация по разделам:

4.4.1. Основные сведения:

- полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, тип и вид, реквизиты;
- наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения,
- справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, юридический и фактические адреса учреждения;

- о режиме работы Учреждения;

- контактная информация для связи с Учреждением (телефоны, факс, адрес электронной– почты, адрес сайта), информация об истории учреждения (в т.ч. дата создания, дата государственной регистрации),– традиции, достижения; о языках образования;

- о руководителе Центра, его заместителях, педагогическом составе, в т.ч. их контактные данные;

- годовой план работы;

- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

4.4.2. Структура и органы управления образовательной организацией:

- наименование структурных подразделений (органов управления);

- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.

4.4.3. Документы:

а) в виде копий:

- устав Учреждения;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- локальные нормативные акты;

- правила приема обучающихся;

- режим занятий обучающихся;

- формы, периодичность и порядок промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- порядок регламентации и оформления возникновения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);

- положение об органах самоуправления образовательного учреждения;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- правила внутреннего трудового распорядка;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

#### 4.4.4. Образование:

- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов,
- дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного, муниципального и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется обучение;
- объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного (муниципального) бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- перечень и содержание рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- календарный учебный график;
- расписание занятий.

4.4.5. Образовательные стандарты: информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Ссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### 4.4.6. Руководство. Педагогический состав.

- о руководителе Центра, его заместителях, в т.ч. фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), стаж работы по специальности.

4.4.7. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

#### 4.4.8. Платные образовательные услуги:

- о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### 4.4.9. Финансово-хозяйственная деятельность:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Свердловской области, местного бюджета, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения).

4.4.10. Вакантные места для приёма (перевода): о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Свердловской области, местного бюджета, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц).

4.5. Разделы, указанные в пунктах 4.6.1 – 4.6.9 Положения, должны быть доступны в сети Интернет без дополнительной регистрации и содержать доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабжённые информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.6. В качестве рекомендуемой на Сайте может быть размещена информация:

4.6.1. Новости, объявления

4.6.2. Досуговая деятельность:

- участие образовательного учреждения в проектах;
- мероприятия;
- детские общественные организации,
- научное общество.

4.6.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзорные образовательные ресурсы.

4.6.4. Инновационная деятельность, проекты.

4.6.5. Работы обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие работы.

4.6.6. Фотоальбом.

4.6.7. Информация о выпускниках.

4.6.8. Гостевая книга.

4.6.9. Форум.

4.6.10. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

4.7. Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>), Министерства образования и науки Свердловской области (<http://www.minobraz.ru/>), федерального портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>), информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>), единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>), федерального центра информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).

## **5. Организация разработки и функционирования Сайта**

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.

5.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут включаться: заместители руководителя, инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

5.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

5.3.1. Администратор Сайта, который:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора Сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на Сайте.

5.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте;
- создает сеть корреспондентов, оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

#### 5.4. Корреспондент Сайта:

- собирает информацию для размещения на Сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.

#### 5.7. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна Сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на Сайте.

5.8. Web-администратор: выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа.

5.9. Разработчики Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, в том числе информации обязательной для размещения на Сайте (п.4.6. Положения), разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.10. Разработчики Сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.11. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется заместителю директора по учебно-методической работе.

5.12. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

## **6. Порядок размещения и обновления информации на Сайте.**

6.1. Координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта обеспечивает заместитель директора по учебно-методической работе.

6.2. Для поддержания работоспособности Сайта в сети Интернет возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определённые п. 5.9. Положения).

6.3. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

6.3.1. постоянную поддержку Сайта в работоспособном состоянии;

6.3.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

6.3.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа;

6.3.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации;

6.3.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта;

6.3.6. резервное копирование данных и настроек Сайта;

6.3.7. проведение регламентных работ на сервере;

6.3.8. разграничение доступа персонала к ресурсам Сайта и прав на изменение информации;

6.3.9. размещение материалов на Сайте;

6.3.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, примерного применяемого при создании и функционировании Сайта.

6.4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Documents Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Documents Files (.odt, .ods).

6.5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела должны удовлетворять следующим условиям: максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделён на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла; сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; – отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6.6. Информация, указанная в пунктах 4.6.1 – 4.6.10 Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6.7. Обновление информации на Сайте осуществляется не реже 2 – 3 раз в неделю.

6.8. Информация, указанная в пунктах 4.6.1 – 4.6.10 Положения, подлежит размещению на Сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

6.9. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **7. Политика конфиденциальности**

Настоящая Политика конфиденциальности персональных данных (далее - Политика конфиденциальности) действует в отношении всей информации, которую «Принимающая сторона» Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования - Детский экологический центр "Рифей", может получить от «Передающей стороне» в рамках данного соглашения.

Использование сервисов «Принимающей стороны» означает безоговорочное согласие «Передающей стороны» с настоящей Политикой и указанными в ней условиями обработки переданной персональной информации; в случае несогласия с этими условиями «Передающая сторона» должна воздержаться от передачи данных.

## **8. Определение терминов**

8.1. В настоящей Политике конфиденциальности используются следующие термины:

8.1.1. «Персональные данные» - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). В том числе, данные, которые автоматически передаются «Принимающей стороне» в процессе их использования с помощью установленного на устройстве «Передающей стороны» программного обеспечения, в том числе IP-адрес, данные файлов cookie, информация о браузере «Передающей стороны» (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к сайту «Принимающей стороны»), технические характеристики оборудования и программного обеспечения, используемых «Передающей стороной», дата и время доступа к сайту «Принимающей стороны», адреса запрашиваемых страниц и иная подобная информация.

8.1.2. «Обработка персональных данных» - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8.1.3. «Конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не



допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

8.1.4. «Блокирование персональных данных» - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)

8.1.5. «Уничтожение персональных данных» - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

8.1.6. «Обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

8.1.7. «Принимающая сторона» - уполномоченные сотрудники, действующие от имени образовательной организации, которые организуют приём и (или) осуществляет обработку персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

8.1.8. «Передающая сторона» - лицо или группа лиц, передающие Персональные данные.

## **9. Предмет политики конфиденциальности**

9.1. Настоящая Политика конфиденциальности устанавливает обязательства Принимающей стороны по неразглашению и обеспечению режима защиты конфиденциальности Персональных данных, которые Передающая сторона предоставляет Принимающей стороне.

9.2. Персональные данные, разрешённые к обработке в рамках настоящей Политики конфиденциальности, представляют собой:

9.2.1. Данные, предоставленные Передающей стороной самостоятельно посредством сервисов Принимающей стороны включая но, не ограничиваясь:

9.2.1.1. фамилия, имя, отчество Передающей стороны;

9.2.1.2. контактный телефон Передающей стороны;

9.2.1.3. адрес электронной почты (e-mail).

9.2.2. Обезличенные данные, которые автоматически передаются Принимающей стороне через счетчики статистики.

9.2.3. Иные данные о Передающей стороне, обработка которых предусмотрена условиями использования отдельных сервисов Принимающей стороны.

9.3. Любая персональная информация Передающей стороны подлежит надежному хранению и нераспространению, за исключением случаев, предусмотренных в п.п. 4.2. настоящей Политики конфиденциальности.

## **10. Цели сбора персональной информации**

10.1. Персональную информацию Передающей стороны Принимающая сторона обрабатывает в следующих целях:

10.1.1. Идентификация Передающей стороны в рамках соглашений и договоров с Принимающей стороной, а также целях сервисов Принимающей стороны;

10.1.2. Связь с Передающей стороной, в том числе направление уведомлений, запросов и информации, касающихся использования сервисов Принимающей стороны, исполнения соглашений и договоров, а также обработки запросов и заявок от Передающей стороны;

10.1.3. Улучшение качества сервисов Принимающей стороны, удобства их использования, разработка новых сервисов;

10.1.4. Проведение статистических и иных исследований, на основе обезличенных данных.

## **11. Способы и сроки переработки персональной информации**

11.1. Обработка персональных данных Передающей стороны осуществляется без ограничения срока, любым законным способом, в том числе в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

11.2. Персональные данные Передающей стороны могут быть переданы уполномоченным органам государственной власти Российской Федерации только по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

11.3. Принимающая сторона принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональной информации Передающей стороны от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий третьих лиц.

11.4. В результате обработки персональной информации Передающей стороны путем ее обезличивания, полученные обезличенные статистические данные могут быть переданы третьему лицу для проведения исследований, выполнения работ или оказания услуг по поручению Принимающей стороны.

11.5. Принимающая сторона хранит и использует персональную информацию Передающей стороны в соответствии с данной Политикой конфиденциальности и законодательством Российской Федерации.

## **12. Обязательства принимающей стороны**

12.2. Принимающая сторона обязана:

12.2.1. Использовать полученную информацию исключительно для целей, указанных в п. 3 настоящей Политики конфиденциальности.

12.2.2. Обеспечить хранение конфиденциальной информации в тайне, не разглашать без предварительного письменного разрешения Передающей стороны, а также не осуществлять продажу, обмен, опубликование, либо разглашение иными возможными способами переданных персональных данных Передающей стороны, за исключением п.п. 4.2. настоящей Политики конфиденциальности.

12.2.3. Принимать меры предосторожности для защиты конфиденциальности персональных данных Передающей стороны согласно порядку, обычно используемому для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте.

12.2.4. Осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующей Передающей стороне, с момента обращения или запроса Передающей стороны или её законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на период проверки, в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий.

12.2.5. В случае отзыва Передающей стороной согласия на обработку её персональных данных, Принимающая сторона обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Принимающей стороны) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Принимающей стороны) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Передающая сторона, иным соглашением между Принимающей и Передающей стороной, либо если Принимающая сторона не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Передающей стороны на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **13. Ответственности сторон**

13.1. Принимающая сторона, не исполнившая свои обязательства, несёт ответственность за убытки, понесённые Передающей стороной в связи с неправомерным использованием персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 4.2. и 6.2. настоящей Политики конфиденциальности.

13.2. В случае утраты или разглашения Конфиденциальной информации Принимающая сторона не несёт ответственность, если данная конфиденциальная информация:

13.2.1. Стала публичным достоянием до её утраты или разглашения;

13.2.2. Была получена от третьей стороны до момента её получения Принимающей стороной;

13.2.3. Была разглашена с согласия Передающей стороны.

### **14. Дополнительные условия**

14.1. Принимающая сторона вправе вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности без согласия Передающей стороны.

14.2. Новая Политика конфиденциальности вступает в силу с момента ее размещения в сети Интернет, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики конфиденциальности.

14.3. Все предложения или вопросы по настоящей Политике конфиденциальности следует сообщать Принимающей стороне.

14.4. Действующая Политика конфиденциальности размещена на странице по адресу <http://rifey.tvoyasadik.ru>.

### **15. Права и обязанности**

15.1. Разработчики Сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Центра по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации Центра.

15.2. Разработчики Сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

15.3. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение Сайта несет заместитель директора по учебно-методической работе Сайта.

15.4 Ответственность за содержание информации предоставленной на Сайте несет директор Центра.