

**Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района
Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
(НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»)**

ПРИКАЗ

01 апреля 2020 года

№ 142-0

с.п. Салым

О назначении сотрудников, ответственных за размещение, редактирование информации на официальном сайте НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

<http://ulybkasalym.ru>

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации», с целью своевременной актуализации информации на официальном сайте и создания положительного имиджа НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте (Приложение 1);

1.2. Список сотрудников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка», ответственных за своевременную подготовку и актуализацию информации в разделах сайта, относящихся к курируемым ими направлениям деятельности (Приложение 1);

1.3. Правила оформления документов и обработки файлов, направляемых для размещения на сайте (приложение 2).

2. Сотрудникам, ответственных за своевременную подготовку и актуализацию информации в разделах сайта, относящихся к курируемым ими направлениям деятельности:

2.1. информацию, содержащую персональные данные, размещать на сайте с согласия работников дошкольного учреждения и родителей воспитанников (законных представителей несовершеннолетних детей)

2.2. нести ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте образовательного учреждения;

2.3. обновлять сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменений;

2.4. провести актуализацию информации в разделах сайта, относящихся к курируемым ими направлениям деятельности на активность ссылок и соответствие действующему законодательству.

3. Заместителю заведующего Шалаевой М.В. размещать на официальном сайте информацию, предоставленную ответственными лицами, указанными в пункте 1.1. настоящего приказа, не позднее 5 рабочих дней с даты ее получения.

4. Возложить на работников, указанных в пункте 1.1, и пункте 2 настоящего приказа, индивидуальную должностную ответственность за наполняемость сайта, достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» <http://ulybkasalym.ru>

5. Признать утратившим силу приказы НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» от 29.10.2019 № 269-0 «О назначении сотрудников, ответственных за подготовку информации на сайт НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»»; от 29.07.15 г. № 181-0 «О назначении ответственного за ведение официального сайта».

6. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Заведующий НРМДОБУ
«ЦРР – д/с «Улыбка» _____ О.А. Усольцева

Приложение № 1 к приказу
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
от 01.04.2020 № 142-0

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» в сети "Интернет"

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта детского сада в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности детского сада;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности детского сада, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Настоящее положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте детского сада, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

2. Официальный сайт детского сада

2.1. Официальный сайт НРМДОБУ «ЦРР- д/с «Улыбка» в сети "Интернет" находится по адресу <http://ulybkasalym.ru> и является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

2.2. Официальный сайт детского сада является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети интернет.

2.3. Официальный сайт детского сада обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

2.4. Структура официального сайта детского сада разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных Правительством, а также рекомендаций учредителя.

2.5. В структуру официального сайта детского сада включаются новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.) разделы, а также разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности детского сада для всех участников образовательного процесса, социальных партнеров, заинтересованных лиц.

2.6. Официальный сайт детского сада обеспечивает представление информации о детском саду в сети интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью детского сада, расширения рынка информационно-образовательных услуг детского сада, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых детским садом мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, повышения эффективности взаимодействия детского сада с целевой аудиторией.

2.7. На официальном сайте детского сада размещаются ссылки на официальные сайты учредителя детского сада и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

3. Функционирование официального сайта детского сада

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта детского сада возлагается на работника детского сада, на которого приказом заведующего детским садом возложены обязанности администратора сайта.

3.2. Администратор сайта:

— разрабатывает официальный сайт детского сада, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями детского сада, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

— размещает информацию и материалы на официальном сайте детского сада в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

— обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

— реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

— осуществляет постоянную поддержку официального сайта детского сада в работоспособном состоянии;

— реализует взаимодействие официального сайта детского сада с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами детского сада, государственными и муниципальными информационными системами;

— организует проведение регламентных работ на сервере;

— обеспечивает разграничение доступа работников детского сада и пользователей официального сайта детского сада к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;

— создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта детского сада;

3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждается *заведующим детским садом*.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов системному администратору для размещения на официальном сайте детского сада обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом заведующего детским садом, и работники, ответственные за проведение мероприятий.

3.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.6. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного

законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации – в течение *10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.*

3.7. Информация о проводимых детским садом мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за *пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.*

3.8. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

3.9. Текстовая информация предоставляется в форматах *DOC, RTF или PDF*. Графическая информация предоставляется в форматах *JPEG или GIF*. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

3.10. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее *пяти рабочих дней с момента ее поступления.*

4. Информация, размещаемая на официальном сайте

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

4.2. На официальном сайте детского сада размещаются (публикуются) информация и материалы:

- обо всех детях с иностранным гражданством, поступившим на обучение в детский сад;
- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте детского сада в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);
- иной уставной деятельности детского сада по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления детским садом, предложениям родительской общественности и обучающихся, а также по решению заведующего детским садом (далее – не обязательная информация).

4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте детского сада и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными Правительством.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте детского сада и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте детского сада не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте детского сада, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- 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, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить нормам профессиональной этики.

4.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается исключительно по решению заведующего детским садом. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

4.7. Согласие педагогов на обработку персональных данных, подлежащих опубликованию на официальном сайте в сети «Интернет», не требуется для публикации данных, предусмотренных Законом об образовании:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несут *ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.*

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несут *ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.*

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта детского сада несет *администратор сайта.*

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

- несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;
- непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего положения;
- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту детского сада;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту детского сада.

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта детского сада осуществляет *заведующий детским садом.*

Приложение № 2 к приказу
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
от 01.04.2020 № 142-0

Список

сотрудников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка», ответственных за своевременное размещение и актуализацию информации в разделах сайта, относящихся к курируемым ими направлениям деятельности

№	Содержание информации	Ответственный
---	-----------------------	---------------

1. Основные сведения		
1.1.	о дате создания образовательной организации	Шалаева М.В
1.2.	об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации	Шалаева М.В
1.3.	о режиме, графике работы образовательной организации	Шалаева М.В
1.4.	о контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательной организации	Шалаева М.В
1.5.	о структуре и об органах управления образовательной организации, наименование структурных подразделений (органов управления)	Шалаева М.В
1.6.	фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений	Шалаева М.В
1.7.	места нахождения структурных подразделений	Шалаева М.В
1.8.	адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений	Шалаева М.В
2. Документы (скан – копии)		
2.1.	Устав образовательной организации	Петина И.М.
2.2.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);	Петина И.М.
2.3.	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	Петина И.М.
2.4.	План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	Соколова Г.Ф.
2.5.	Правила приема обучающихся по образовательным программам	Петина И.М.
2.6.	Режим занятий обучающихся	Петина И.М.
2.7.	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	Петина И.М.
2.8.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Петина И.М.
2.9.	Правила внутреннего распорядка обучающихся	Петина И.М.
2.10.	Правила внутреннего трудового распорядка	Усольцева Ю.В.
2.11.	Коллективный договор	Усольцева Ю.В.
2.12.	Отчет о результатах самообследования	Шалаева М.В

2.13.	Документы о порядке оказания платных образовательных услуг	Парахина Г.А.
2.14.	Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми	Петина И.М.
2.15.	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	Петина И.М.
2.16.	Отчеты о выполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	Петина И.М.
3. Образование		
3.1.	Реализуемые уровни образования Формы обучения, нормативные сроки обучения,	Шалаева М.В
3.2.	Описание образовательной программы с приложением ее копии	Шалаева М.В
3.3.	Учебные планы с приложением их копий	Шалаева М.В
3.4.	Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)	Шалаева М.В
3.5.	Календарный учебный график	Шалаева М.В
3.6.	Методические и об иные документы, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Шумейко А.А.
3.7.	Реализуемые рабочие программы, предусмотренных соответствующей образовательной программой	Шумейко А.А.
3.8.	Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований	Петина И.М.
3.9.	Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).	Шалаева М.В
4. Образовательные стандарты		
4.1	Содержится информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в разделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.	Шалаева М.В

5. Руководство. Педагогический состав		
5.1.	Сведения о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителе филиала образовательной организации: фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.	Усольцева Ю.В.
5.2.	Сведения о персональном составе педагогических работников с указанием: уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество 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), общий стаж работы, стаж работы по специальности.	Усольцева Ю.В.
6. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса		
6.1.	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии: оборудованных учебных кабинетов	Соколова Г.Ф.
6.2.	объектов для проведения практических занятий	Шумейко А.А.
6.3.	библиотек,	Шумейко А.А.
6.4.	объектов спорта	Чайникова О.В.
6.5.	средств обучения и воспитания	Шумейко А.А.
6.6.	об условиях питания и охраны здоровья обучающихся	Чайникова О.В.
6.7.	о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,	Шалаева М.В.
6.8.	об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	Шалаева М.В.
7. Общая информация		
7.1.	Детская страничка	Шумейко А.А.
7.2.	Калейдоскоп событий	Шумейко А.А.
7.3.	Факты выявления в сети Интернет информации	Шалаева М.В.
7.4.	Независимая система оценки качества образования	Шалаева М.В.
7.5.	Педагогическая гостиная	Шумейко А.А.
7.6.	Доска объявлений	Шалаева М.В.
7.7.	Навстречу Великой Победе	Шалаева М.В.
7.8.	Экология В ДОУ	Шалаева М.В.
7.9.	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода)	Петина И.М.

7.10.	Распорядительные акты о зачислении ребенка в ОУ	Петина И.М.
7.11.	Формы заявлений и договоров с родителями	Петина И.М.
7.12.	Правила приема детей	Петина И.М.
7.13.	Обращения граждан	Петина И.М.
7.14.	Госуслуги	Петина И.М.
7.15.	Вакантные места для приёма (перевода) воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам	Парахина Г.А.
7.16.	Платные образовательные услуги	Парахина Г.А.
7.17.	Профсоюзная работа	Парахина Г.А.
7.18.	Требуются на работу	Усольцева Ю.В.
7.19.	Защита персональных данных	Усольцева Ю.В.
7.20.	Антикоррупционная деятельность	Усольцева Ю.В.
7.21.	Условия организации питания в детском саду, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Гомонюк О.Д.
7.22.	Охрана и укрепление здоровья воспитанников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Чайникова О.В.
7.23.	ГТО: Готов к труду и обороне.	Чайникова О.В.
7.24.	Охрана труда. Странички безопасности	Пугачева Е.А.
7.25.	Условия для индивидуальной работы	Шумейко А.А.
7.26.	Инклюзивное образование	Шумейко А.А.
7.27.	Наши достижения	Шумейко А.А.
7.28.	Организация социального партнерства в дошкольном учреждении	Тимербаева Ф.С.
7.29.	Управляющий Совет	Шумейко А.А.
7.30.	Для Вас, родители	Тимербаева Ф.С.

Приложение № 3 к приказу
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
от 01.04.2020 № 142-0

Правила
оформления документов и обработки файлов, направляемых для размещения на сайтах

№ п.п	Описание	Пример
1.	Список форматов файлов, размещаемых на	1. doc, docx - расширение имени файла, используемое для файлов, представляющих текст, с разметкой или без нее; 2. pdf - Portable Document Format (PDF) —

	сайте	<p>межплатформенный формат электронных документов, разработанный фирмой</p> <p>3. pptx, ppt - Microsoft PowerPoint (полное название — Microsoft Office PowerPoint,— программа для создания и проведения презентаций, являющаяся частью Microsoft Office и доступная в редакциях для операционных систем Microsoft Windows и Mac OS.</p> <p>4. xls, xlsx - Microsoft Excel (также иногда называется Microsoft Office Excel[1]) — программа для работы с электронными таблицами, созданная корпорацией Microsoft для Microsoft Windows, Windows NT и Mac OS.</p> <p>5. jpeg, jpg - один из популярных графических форматов, применяемый для хранения фотоизображений и подобных им изображений.</p> <p>6. rar - проприетарный формат сжатия данных и условно-бесплатная программа-архиватор. Версия для Microsoft Windows распространяется в составе многоформатного архиватора с графическим интерфейсом — WinRAR.</p>
2.	Список требований к оформлению текста:	<p>Шрифт: Times New Roman, размер шрифта 12pt, цвет – черный;</p> <p>параметры абзацев: выравнивание по ширине, отступы перед текстом = 0, первая строка = 1 см, интервал перед и после текста = 0, междустрочный = одинарный; при размещении текста необходимо обратить внимание, чтобы в тексте не было двойных и более пробелов. Для этого можно предварительно вставить текст в новый документ Microsoft Word и произвести замену двух пробелов на один, повторяя данную процедуру до тех пор, пока в диалоговом окне не появится сообщение об отсутствии результатов;</p>
3.	Список требований к присылаемым графическим файлам (jpg, jpeg):	<p>Изображения должны присылаться одним файлом – в архиве winrar</p> <p>Наименование изображений должны иметь порядковый номер: 1,2,3 и т.д.</p> <p>Размер каждого изображения не должен превышать 500 Кб</p> <p>Если вы хотите поместить свое изображение анонса новости, то вы можете направить изображение вместе с текстом новости</p> <p>Как уменьшить размер изображения:</p> <p>Для начала заходим в папку, где находятся файлы, которые необходимо уменьшить и выложить на сайт. Далее выделяем первый файл нажатием левой кнопки мыши (далее по тексту ЛКМ) – нажимаем правую кнопку мыши (далее по тексту ПКМ) – открыть с помощью – Microsoft Office Picture Manager, откроется файл изображения, нажимаем кнопку “представление эскизов”.</p> <p>После выделяем все файлы ЛКМ и нажимаем “изменить рисунки”</p> <p>Далее справа нажимаем “сжать рисунки” – “сжимать для документов” – ОК – далее нажимаем кнопку “сохранить”</p> <p>После проделанных изменений помещаем все сжатые</p>

		картинки в архив и направляем по электронной почте на электронный ящик сотрудника, который отвечает за размещение информации на сайте
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ВАЖНО! Ни в коем случае нельзя вставлять изображение в документы Word, необходимо присылать их отдельными файлами в формате jpg или jpeg.

ВАЖНО! Документы в формате указанных в строке №1 (с 2 по 6 абзац) подписываются на английской раскладке клавиатуры, а на Word пишутся правильные названия на русском языке.

ВАЖНО! Обязательным условием при отправке документов для размещения их на сайте является точное указание раздела или подраздела сайта, где должен быть расположен документ

