

Приказ

29 марта 2021 года

№ 18

«Об утверждении документов, регламентирующих деятельность по наполнению, функционированию и развитию официального сайта КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

В целях обеспечения доступа граждан к информации о деятельности колледжа, информационного взаимодействия образовательного учреждения и других субъектов системы образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте (далее - сайт) КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права». Приложение №1.
2. Утвердить Регламент по контентному наполнению сайта. Приложение № 2.
3. Утвердить Положение о комиссии по функционированию и развитию информационно-образовательного сайта. Приложение № 3.
4. Утвердить состав комиссии по функционированию и развитию сайта. Приложение № 4.
5. В соответствии с Положением о сайте и Регламентом по контентному наполнению обеспечить наполнение сайта. Приложение № 5.
6. Назначить Рудину Анну Геннадьевну, заместителя директора по учебно-методической работе, ответственным должностным лицом, обеспечивающим сбор информационных материалов.
7. Лусникову Виталию Юрьевичу, преподавателю:
 - 7.1. Обеспечить функционирование сайта.
 - 7.2. Провести организационное совещание с ответственными за функционирование и наполнение сайта.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа:

Л. И. Лыскова

С приказом ознакомлены:

_____ Рудина А.Г.
_____ Лусников В.Ю.

**Положение об официальном сайте
КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Рособрнадзора от 14 августа 2020 г № 831 и определяет требования к структуре официального сайта КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее – сайта) и формату представления информации, ответственность за достоверность, полноту, своевременность информации, а также требования к защите информации.

1.2. Сайт является официальным интернет-ресурсом учебного заведения.

1.3. Главными целями функционирования и развития Сайта являются создание условий для повышения эффективности организации образовательного процесса, обеспечение доступа граждан к современным электронным информационным ресурсам, совершенствование механизмов управления системой образования с помощью эффективного использования сетевых технологий.

1.4. Сайт имеет адрес: **<http://www.педколледж.рф>**

2. Структурная модель Сайта.

2.1 Структурная модель представляет собой систему основных разделов Сайта.

2.2. Структурная модель Сайта исходит из существующих систем классификации в сфере образования и педагогики.

2.3. Сайта имеет две информационные области и, соответственно, два уровня доступа к информации: открытый и закрытый.

Через открытую область Сайта все группы пользователей получают доступ:

- к информации по основным направлениям развития образования, законодательного, методического, справочно-аналитического характера;
- к базе данных информационных ресурсов Сайта, ориентированных на решение образовательных задач соответствующего уровня образования;
- к размещенным на портале учебным курсам, включая системы тестирования;
- к размещенным на Сайте тематическим форумам;
- иной информации, которая должна размещаться на Сайте в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Закрытая область Сайта предназначена для студентов, сотрудников и преподавателей колледжа, через которую они получают доступ:

КОГТБОУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

- к средствам подготовки учебных курсов, тестовых заданий, программ обучения, управления процессом обучения и анализа его результатов;
- к инструктивным, методическим материалам, программным продуктам федеральных и региональных проектов.

3. Требования к информационным разделам Сайта.

3.1. Информация, размещаемая на Портале, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в том числе, полученную в результате проведения проверок.

3.2. Требования к информационным материалам определяются Регламентом по контентному наполнению Сайта (далее - Регламент).

4. Организационный механизм формирования и обеспечения функционирования Сайта

4.1. Для организации управления Сайта создается комиссия (далее - комиссия), которая осуществляет координацию действий по формированию, функционированию и развитию Сайта, координацию совершенствования структуры, идеологии Сайта и действует на основании Положения о комиссии.

4.2. Принципы управления и организации работы Сайта:

- оперативность обновления материалов;
- объективность информации;
- максимальная точность и сжатость информации;
- учет максимальной широты аудитории.

4.3. Техническое наполнение Сайта возлагается на администратора Сайта, администраторов разделов, лиц, уполномоченных на публикацию материалов.

4.4. Ответственность за достоверность, стилистическое и лингвистическое форматирование материалов возлагается на предъявителей.

5. Защита информации и техническая поддержка Сайта

5.1. Ответственность за техническую поддержку Сайта несет администратор Сайта.

5.2. Технические мероприятия осуществляет администратор Сайта, а именно:

- хранение резервных копий данных Сайта в течение одного месяца;
- устранение ошибок, обнаруженных в работе Сайта, в максимально короткий срок;
- постоянный мониторинг и пресечение попыток несанкционированного доступа к Порталу с целью внесения изменений или искажений информации.
- обеспечивает каждой группе пользователей, регламентированный доступ к различным информационным ресурсам Сайта в соответствии с их целями и задачами;
- присваивает и передает администраторам подразделов уникальные идентификаторы (логины) и пароли для доступа к режиму редактирования информации соответствующих подразделов;
- выдает администраторам подразделов инструкцию по использованию системы управления Сайтом, оказывает технологическую помощь;
- соблюдает конфиденциальность учетной информации (идентификаторов и паролей);
- проводит модификацию структуры Сайта;
- управляет обновлениями структуры Сайта;
- предоставляет и осуществляет разграничение прав доступа к управлению подразделами Сайта;
- отслеживает актуальность списка лиц, ответственных за информационное наполнение Сайта.

6. Требования к программно-техническим средствам Сайта

6.1. Сайт является совокупностью программных и аппаратных средств, обеспечивающих возможность создания на базе интернет-технологий информационного специализированного ресурса.

6.2. Сайт как информационно-образовательный ресурс должен удовлетворять следующим основным требованиям:

- актуальность - соответствие требованиям государственных органов Российской Федерации и лучшему опыту применения новых информационных технологий в сфере образования, накопленному в регионах России и за рубежом;
- открытость - совместимость со всеми современными стандартами, поддержка интернет-технологий, а также возможность наращивания функциональности за счет взаимодействия с программным обеспечением независимых поставщиков, а при необходимости - и с собственными разработками пользователей;

КОГТРОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

- интегрируемость - система должна интегрировать в единой распределенной информационной среде задачи информационного обеспечения образования области;
- масштабируемость - обеспечение работоспособности системы по мере роста объема обрабатываемой информации и количества одновременно работающих пользователей;
- адаптируемость - возможность настройки на нужды конкретного пользователя;
- расширяемость - возможность наращивания функциональных возможностей системы, не выходя за рамки принятой изначально концепции развития и технологической базы.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее Положение

7.1. Настоящее Положение, а также внесенные в него изменения утверждаются приказами директора образовательного учреждения.

**Регламент по контентному наполнению официального сайта
КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления информационных материалов для контентного наполнения официального сайта КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее – Сайта) в соответствии с Положением об официальном сайте.

1.2. Информационные материалы для наполнения Сайта представляют собой совокупность информации, носящей новостной, аналитический, прогнозный, учебно-методический характер, а также иные типы информации и материалы, касающиеся функционирования и развития образовательного учреждения, системы образования региона и РФ.

1.3. При получении информационного материала, лицо (лица), ответственное за сбор информации, предназначенной для обработки и публикации на Сайте:

- проверяет полученную информацию на соответствие требованиям, предъявляемым к форме и содержанию материалов;
- осуществляет, при необходимости, правку материала, согласует исправленный материал с автором;
- представляет, в случае необходимости, материал на согласование;
- публикует материал на Сайте;
- проверяет опубликованные материалы.

2. Источники информационного наполнения Сайта

2.1. Информация, носящая нормативно-правовой характер, может быть получена из следующих официальных источников: Министерство просвещения России и Рособнадзора, министерство образования Кировской области, официальных печатных и электронных изданий.

2.2. Иная информация может быть получена как из официальных, так и из неофициальных источников с обязательной ссылкой на источник: официальные заявления пресс-службы, обзоры, пресс-релизы, сообщения, статьи, аналитические обзоры, научно-методические, учебно-методические материалы по вопросам образования.

3. Требования к содержанию информации, представленной для публикации на Сайте

3.1. Информация, направленная предъявителями информации для публикации на Сайте, должна соответствовать следующим принципам:

- достоверности и актуальности – материалы, предназначенные для размещения на портале, должны содержать реальную информацию и одновременно являться актуальными (действующими на текущий момент);
- исчерываемости и неизбыточности – материалы должны содержать только ту информацию, которая является необходимой и достаточной для освещения каждого конкретного вопроса;
- уникальности – материал должен сообщать информацию по одному конкретному вопросу. В случае необходимости, материалы могут быть связаны между собой (список литературы, нумерация);
- тематической релевантности – материалы должны четко соответствовать тематике Сайта в целом, а также теме какой-либо его конкретной рубрики;
- грамотности изложения;
- соответствовать нормам морали;
- соответствия нормам российского законодательства, то есть данная информация не должна:
 - нарушать нормы авторского права;
 - умалять достоинство личности, пятнать честь и доброе имя, портить деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - содержать государственную и коммерческую тайну;
 - содержать призывы, направленные на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
 - относиться, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области, к информации ограниченного доступа;
 - иметь содержание, запрещенное к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4. Требования к форме материалов, представленных для публикации на Сайте.

4.1. Все информационные материалы, направляемые предъявителями информации для размещения на портале должны соответствовать требованиям законодательства, действующим на момент предъявления для публикации.

5. Порядок, сроки обработки и публикации на Сайте полученной информации

5.1. Материалы для публикации передаются администратору раздела или лицу, имеющему права на работу с Сайтом. Полученные информационные материалы рассматриваются на их соответствие требованиям, установленным п. 3 и 4 настоящего Регламента.

5.2. В случае принятия материала для публикации, уполномоченные лица осуществляют исправление всех несущественных недостатков его оформления и содержания, после чего исправленный материал согласовывают с лицом, предоставившим его.

Орфографические, грамматические, пунктуационные ошибки исправляются без согласования с лицом, направившим документ для публикации.

5.3. После проверки и правки материалов документы размещаются на Сайте в течение 1 рабочего дня. В отдельных случаях, при большом объеме поступающей информации, срок размещения документов может быть увеличен пропорционально объемам размещаемой информации.

5.4. После опубликования материала на Сайте, уполномоченные лица контролируют качество и правильность его размещения: правильность расположения материала в структуре Сайта, работу всех внутренних и внешних ссылок, отображение иллюстраций и графики, корректность отображения таблиц, наличие необходимых исходных данных материала (источника, автора (авторов), адекватность отображения материала в разных браузерах при разном разрешении экрана.

6. Внесение изменений в настоящий Регламент

6.1 Изменения в настоящий Регламент вносятся приказом директора образовательного учреждения.

Положение о комиссии по функционированию и развитию официального сайта КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по функционированию и развитию официального сайта КОГПОБУ СПО «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим комплексное рассмотрение вопросов функционирования и развития официального сайта КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права» (далее - Сайт).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Кировской области, Положением об официальном сайте КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права», а также настоящим Положением.

1.3. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.5. Комиссия может создавать рабочие группы для выработки согласованных решений.

1.6. Решения комиссии по функционированию и развитию Сайта являются обязательными для исполнения.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель комиссии – координация работ по функционированию и развитию информационных ресурсов, входящих в состав Сайта

2.2. Для реализации указанной цели комиссия решает следующие задачи:

- рассмотрение предложений и обращений о включении в состав Сайта новых информационных ресурсов;
- внесение предложений о проведении необходимых организационных, технических и иных мероприятий в целях развития Сайта;
- подготовка предложений, заключений, проектов по вопросам развития Сайта в глобальной сети;
- согласование круга лиц для доступа к закрытой области Сайта.

3. Права комиссии

Комиссия при осуществлении своей деятельности имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- принимать решения о включении новых или исключении имеющихся компонентов или материалов из Сайта;
- приглашать на заседания комиссии специалистов-экспертов для оказания консультативной помощи в развитии Сайта.

4. Порядок организации работы комиссии

4.1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, проводимые согласно плану работы комиссии не менее одного раза в квартал.

4.2. Заседания комиссии проводит председатель комиссии. В его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее состава.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии (а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии).

5. Внесение изменений в настоящее Положение и в состав комиссии

5.1. Изменения в настоящее Положение и в персональном составе комиссии вносятся приказом директора колледжа и вступают в силу с момента его регистрации.

**Состав комиссии по функционированию и развитию официального сайта
КОГПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ:

Лыскова Людмила Ивановна	директор колледжа
--------------------------	-------------------

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Рудина Анна Геннадьевна	заместитель директора по учебно-методической работе
-------------------------	---

Лусников Виталий Юрьевич	преподаватель
--------------------------	---------------

Коломийцева Елена Леонидовна	заведующая отделением
------------------------------	-----------------------

Малиненко Алевтина Николаевна	ответственный секретарь приёмной комиссии
-------------------------------	---

Кашина Екатерина Александровна	методист
--------------------------------	----------

Жаркова Елена Николаевна	методист
--------------------------	----------

Рылова Наталья Владимировна	юрисконсульт
-----------------------------	--------------

Шулепова Ирина Александровна	инспектор по кадрам
------------------------------	---------------------

Некрасов Денис Михайлович	инженер-электроник
---------------------------	--------------------

Закрепление информационных разделов (подразделов) и периодичность их обновления

Подраздел (информация)	Периодичность обновления	Ответственный
Основные сведения.		
Дата создания образовательной организации	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Учредитель	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Место нахождения образовательной организации	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Режим работы	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
График работы	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Контактные телефоны	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Адреса электронной почты	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Структура и органы управления образовательной организацией.		
Структура и органы управления образовательной организации	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Наименование структурных подразделений (органов управления)	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Руководители структурных подразделений	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Места нахождения структурных подразделений	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии)	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений
Адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений
Сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений
Документы (копии)		
Устав образовательной организации	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	По мере необходимости	Инспектор по кадрам

КОГТПОБУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	По мере необходимости	Бухгалтер
Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона: локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.		
Отчет о результатах самообследования	По мере необходимости	Зам. директора по УР
Документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	По мере необходимости	Юрисконсульт
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Образование (информация).		
о реализуемых уровнях образования	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
о формах обучения	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
нормативных сроках обучения	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
об описании образовательной программы с приложением ее копии	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
об учебном плане с приложением его копии	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)	По мере необходимости	Зам. Директора по УМР
о календарном учебном графике с приложением его копии	По мере необходимости	Зам. Директора по УР

КОГТБОУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	По мере необходимости	Зам. Директора по УМР
о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	По мере необходимости	Зав. отделением
о языках, на которых осуществляется образование (обучение)	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
наименование общеобразовательной образовательной программы	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
для каждой образовательной программы: а) уровень образования; б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки; в) информацию: о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
Образовательные стандарты (информация).		
о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах	По мере необходимости	Зам. Директора по УМР
Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав (информация)		
о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты	По мере необходимости	Инспектор по кадрам

КОГТБОУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

о персональном составе педагогических работников с указанием 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), общий стаж работы, стаж работы по специальности	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (информация)		
о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания	По мере необходимости	Зам. Директора по УР
об условиях питания и охраны здоровья обучающихся	По мере необходимости	юрисконсульт
о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	По мере необходимости	Инженер-электроник
об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	По мере необходимости	Инженер-электроник
Стипендии и иные виды материальной поддержки (информация)		
о наличии и условиях предоставления стипендий	По мере необходимости	Социальный педагог
о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних	По мере необходимости	
обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся		
о трудоустройстве выпускников	По мере необходимости	Зав. отделениям
Платные образовательные услуги (информация)		
о порядке оказания платных образовательных услуг	По мере необходимости	юрисконсульт
Финансово-хозяйственная деятельность (информация)		
об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	По мере необходимости	Бухгалтер
о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	По мере необходимости	Бухгалтер
Вакантные места для приема (перевода) (информация)		

КОГТБОУ «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	По мере необходимости	Секретарь приемной комиссии
Доступная среда: о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе: о специально оборудованных учебных кабинетах; об объектах для проведения практических занятий; о библиотеке(ах); об объектах спорта; о средствах обучения и воспитания; об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; о специальных условиях питания; о специальных условиях охраны здоровья; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; об электронных образовательных ресурсах; о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат; о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ.	По мере необходимости	Заместитель директора по УМР
Международное сотрудничество: о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными / международными организациями по вопросам образования и науки (если есть); о международной аккредитации образовательных программ (если есть).	По мере необходимости	Заместитель директора по УМР