

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ ТМедК
Протокол
от 14.01.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ТМедК
от 15.01.2016 г. № 12

**Положение
об официальном сайте
ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»
(не включая филиалы)**

г. Тольятти
2016

I. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – Положение, Колледж), в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) определяет цели, задачи, требования к оформлению официального сайта основного структурного подразделения ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта.

1.2. Требования к оформлению официальных сайтов филиалов Колледжа определяются в соответствии с положениями об официальных сайтах филиалов.

1.3. Основной целью данного положения является систематизация процесса формирования и поддержания в рабочем состоянии Сайта.

1.4. Положение определяет статус Сайта, основные принципы организационно-технического сопровождения Сайта, структуру образующих информационный ресурс колледжа материалов, размещаемых на Сайте, а так же регламентирует порядок и правила предоставления подразделениями Колледжа информации для размещения на Сайте.

1.5. Основные положения предоставления и размещения информации на Сайте регламентируются действующим законодательством, Уставом колледжа, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Сайт является официальным источником публичной информации о Колледже и включен в единое информационное пространство сети Интернет.

1.7. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Колледже в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Колледжа, оперативного ознакомления преподавателей, сотрудников, студентов, абитуриентов, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности Колледжа, повышения эффективности взаимодействия колледжа с целевой аудиторией.

1.8. На Сайте для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа. Информация, составляющая государственную тайну, служебная информация, информация, составляющая коммерческую тайну, ноу-хау, персональные данные, иная информация с ограниченным кругом распространения на Сайте не публикуется.

1.9. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Колледжа. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Колледжа и учащихся.

1.10. Пользователями информационных ресурсов Сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.11. Функционирование Сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики Колледжа:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности колледжа;
- презентация опыта и достижений коллектива колледжа;
- формирование целостного позитивного образа колледжа у населения Самарской области, в Российской Федерации и за рубежом.

1.12. Функционирование Сайта регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

- информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
 - Приказ Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;
 - Устав Колледжа;
 - настоящее Положение.

1.13. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков и администраторов Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании Сайта утверждаются директором Колледжа.

1.14. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несёт директор Колледжа.

1.15. Работы по обеспечению функционирования Сайта производится за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.

1.16. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат образовательному учреждению – Колледжу, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.17. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов Сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

1.18. Настоящее Положение согласовывается Управляющим советом Колледжа и утверждается директором. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Сайта.

1.19. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

1.20. Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений Колледжа.

II. Организационно-техническое обеспечение функционирования Сайта

2.1 Обеспечение функционирования официального Сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на отдел информационно-коммуникационных технологий основного структурного подразделения (далее – отдел ИКТ).

2.2. Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ по:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов Сайта;
- администрированию и сопровождению Сайта (изменение структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации);
- обеспечению защиты информационных ресурсов Сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

2.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта (далее – администратор), который назначается приказом директора Колледжа.

2.4. В случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции администратора, для их решения привлекается специалист в соответствующей области или подрядная организация.

III. Структура и информационное обеспечение Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Колледжа, его преподавателей, сотрудников и студентов.

3.2. Основные информационно-ресурсные компоненты сайта регулируются Приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации».

3.3. На сайте запрещается публикация материалов:

- содержащую материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- нарушающую авторское право;
- содержащую ненормативную лексику;
- унижающую честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержащую государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержащую 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;
- противоречащую профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Колледжа. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.5. Основными разделами Сайта являются:

- главная страница;

- о колледже (Основные сведения, структура и органы управления образовательной организацией, руководство и педагогический состав, филиалы, документы, финансово-хозяйственная деятельность, материально-техническое обеспечение, история, СМИ о нас, вакансии, Контакты и схема проезда);
- деятельность (образование, образовательные стандарты, вакантные места для приема (перевода), внеучебная деятельность, учебно-исследовательская деятельность, специальности);
- абитуриентам (приемная комиссия);
- студентам (расписание, производственная практика, стипендии и иные виды материальной поддержки, платные образовательные услуги, библиотека, газета, фотогалерея, видеоархив);
- дополнительное образование.

3.6. По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

3.7. В соответствии со структурой Сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах Сайта несут подготовившие ее руководители структурных подразделений Колледжа.

3.8. Ответственность за своевременное освещение текущих событий Колледжа в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

3.9. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

3.10. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее трех рабочих дней после внесения изменений.

3.11. При необходимости размещение и обновление информации на Сайте может осуществляться непосредственно лицами, ответственными за предоставление информации, со своих рабочих мест в заранее определенные разделы.

3.12. Для размещения информации со своих рабочих мест необходимо заполнить заявление на выдачу логина и пароля у администратора (приложение 2).

3.13. Руководители подразделений и должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Колледжа, которые не отражены и или недостаточно отражены в действующей версии Сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя директора Колледжа.

3.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта.

IV. Требования к предоставляемой для размещения на Сайте информации

4.1. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

4.2. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

4.3. Текстовая информация, готовая для размещения на Сайт, не должна содержать грамматических, пунктуационных и орфографических ошибок.

4.4. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, odt, txt, rtf, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

4.5. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: Times New Roman;
- кегль шрифта: 14пт;
- выравнивание: по ширине;
- цвет текста: черный;
- текст должен быть разбит по абзацам;
- не допускается использование «красной строки»;
- не допускается использование больше одного пробела.

В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются.

4.6. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием. Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png.

V. Порядок размещения информации на Сайте

5.1. Ответственные исполнители от подразделений Колледжа, подготовившие материал для размещения на Сайте в соответствии с требованиями раздела 4, п. 5 могут предоставить материал в электронном виде по адресам электронной почты:

- user19@tmc.lan (внутренняя почта) с пометкой «сайт, <раздел сайта>»;
- colmedtl@yandex.ru (внешняя почта) с пометкой «сайт, <раздел сайта>».

Или предоставляют на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, USB флеш-накопитель) администратору.

5.2. Администратор размещает информацию в соответствующих разделах Сайта в течение:

- 5 рабочих дней (для информационных новостей и незначительных изменений в разделах Сайта);
- 5 рабочих дней (для анонсов событий);
- 10 рабочих дней (для отчетов о мероприятиях);

С момента получения материалов от структурных подразделений.

VI. Организация разработки и функционирования Сайта

6.1. Организация разработки и функционирования сайта возлагается на администратора, либо на лицо исполняющее обязанности администратора, который обеспечивает координацию работ по информационному наполнению, обновлению, развитию и занимается организацией всех видов работ, обеспечивающих работоспособности Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- создание рабочей группы по информационному наполнению Сайта и запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения;
- постоянная поддержка Сайта в работоспособном состоянии и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на Сайте (не реже одного раза в неделю или по мере необходимости);
- обеспечение взаимодействия Сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- передача вопросов посетителей Сайта их адресатам и публикация ответов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) касающихся информационного пространства Сайта, включая проекты Положения о сайте колледжа;
- организация и проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта, в случае аварийной ситуации;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения необходимого для восстановления и инсталляции Сайта;

- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта и проведение регламентных работ на сервере хостера;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта и прав на изменение информации.

6.2. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

6.3. Сайт Колледжа может разрабатываться и администрироваться силами Колледжа или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки Сайта сторонней организацией по заказу Колледжа его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

6.4. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Колледжа. При каждой смене паролей администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору Колледжа в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор Колледжа использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

6.5. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта.

VII. Технические условия

7.1. Сайт может размещаться, как на бесплатном так и на платном сервере хостера.

7.2. Сайт Колледжа размещается по адресу: <http://www.tmc-tlt.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

VIII. Ответственность

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, пунктуационными и орфографическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

8.2. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни Колледжа в новостной ленте Сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

8.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

IX. Контроль

9.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

9.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на администратора Сайта.

**Перечень и сроки обязательно предоставляемой информации для размещения на официальном сайте основного подразделения
Колледжа**

№	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
	Новости, анонсы событий, отчеты о мероприятиях	Информация о планируемых и свершившихся событиях в жизни колледжа	руководители и ответственные организаторы мероприятий	анонсы – не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала; события – по факту свершения.
О колледже				
	Основные сведения	информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты	Руководитель, секретарь руководителя	по факту изменений
	Структура и органы управления образовательной организацией	информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений, руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений.	Заместители руководителя, руководители структурных подразделений	по факту изменений
	Руководство и педагогический состав	информация: а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты. б) 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, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.	Отдел кадров	один раз в квартал, в течении первых пяти рабочих дней месяца следующего за отчетным

филиалы	Общая информация о наименовании филиалов, контактные телефоны, электронная почта и адреса официальных сайтов	Руководители филиалов	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Документы	<p>а) в виде копий: устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, локальные нормативные акты, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;</p> <p>б) отчет о результатах самообследования;</p> <p>в) документ 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;</p> <p>г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.</p>	Заместители руководителя, руководители структурных подразделений	в течении 3 рабочих дней, со дня получения
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, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.	Финансово-экономическая служба	в течении 3 рабочих дней, со дня получения
Материально-техническое обеспечение	сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.	Заведующий производственной практикой, финансово-экономическая служба	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
История	Информация об этапах развития ОУ, знаковых событиях в жизни колледжа	Заместители руководителя	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
СМИ о нас	Информация о публикациях в СМИ сведений об образовательной организации	Руководитель, заместители руководителя, секретарь руководителя	по факту изменений
Вакансии	Наличие вакантных мест для трудоустройства в образовательную организацию	Отдел кадров	один раз в квартал, в течении первых пяти рабочих дней месяца следующего за отчетным
Контакты и схема проезда	Телефоны, карта-схема расположения колледжа	Секретарь руководителя	по факту изменений

Деятельность				
	Образование	<p>информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения,</p> <p>об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии,</p> <p>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,</p> <p>для каждой образовательной программы указывают: уровень образования; код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;</p>	Заместители руководителя, заведующие отделениями	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
	Образовательные стандарты	информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах	Заместители руководителя, заведующие отделениями	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
	Вакантные места для приема (перевода)	информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки	Студенческий отдел кадров	Ежемесячно, по состоянию на первое число каждого месяца следующего за отчетным
	Внеучебная деятельность	Информация о предстоящих акциях в колледже, городе или самарской области. Информация для родителей.	Заместители руководителя, заведующие отделениями	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
	Учебно-исследовательская деятельность	Информация об учебно-исследовательской работе преподавателей и студентов колледжа	Заместители руководителя, заведующие отделениями	Раз в год, по итогам прошедшего.
	Специальности	Информация о специальностях	Заведующие отделениями	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Абитуриентам				
	Приемная комиссия	Информация о формах обучения, порядке приема, специальностях, расписании вступительных экзаменов и конкурсов	секретарь приемной комиссии	общая информация – по факту изменений; текущая в период приемной кампании – в оперативном порядке.

Студентам			
Расписание	Расписание учебных занятий, экзаменационных сессий и т.д.	Заведующий учебной частью	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в неделю
Производственная практика	Описание обучения на этапе производственной практики на базах лечебно-профилактических учреждений	Заведующий производственной практикой	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Стипендии и иные виды материальной поддержки	информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.	Заместители руководителя	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Платные образовательные услуги	информация о порядке оказания платных образовательных услуг.	Финансово-экономическая служба	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Библиотека	Информация об объеме фонда библиотеки, режиме работы	Заведующий библиотекой	по факту изменений; частичное обновление – не реже 1 раза в год
Фотогалерея	Фотоотчеты о событиях колледжа	руководители и ответственные организаторы мероприятий	По факту завершения мероприятия
Видеоархив	Видеоотчеты о событиях колледжа	руководители и ответственные организаторы мероприятий	По факту завершения мероприятия
Дополнительное образование			
	Информация о возможностях получения дополнительных образовательных услуг в колледже	руководитель ОДО	общая информация – по факту изменений; текущая – систематически в оперативном порядке

* актуализация данных на сайте для информации статического характера осуществляется на 1 сентября каждого учебного года

Начальнику отдела ИКТ

Ф.И.О.

от _____

Должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить логин и пароль для самостоятельного размещения информационных материалов на официальном сайте основного структурного подразделения Колледжа.

с инструкцией пользователя сайта ознакомлен(а)

Таблица регистрационных данных

Фамилия	Имя	Отчество	E-mail (электронный адрес)

дата

подпись

расшифровка подписи