

Бюджетное учреждение среднего профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

ПРИКАЗ

« 17 » декабря 2013 г.

№ 443-02

О создании условий для функционирования сайта БУ СПО ХМАО-Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 21, часть 3 статьи 28 и пункт 3 статьи 29) по созданию и ведению официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сайте бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (Приложение 1).

2. Возложить обязанности:

2.1. ответственного за информационное наполнение сайта на заведующего отделом менеджмента качества образования О. П. Мечеву;

2.2. ответственных за предоставление информации на заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа (Приложение 2);

2.3. администратора сайта на инженера–электроника А.Т. Казиахмедова ;

2.4. редактора сайта на специалиста по менеджменту качества Л. Н. Сарбину.


3. Наполнение сайта информацией произвести согласно графику (Приложение 3).

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по инновационной работе А. В. Туренко.

Директор



Н.П. Коробова

Исполнитель:
заведующий отделом менеджмента качества образования
Мечева Оксана Павловна
Тел. 8 (3466) 46-54-70, доб.139 



Бюджетное учреждение
среднего профессионального
образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»
Н.П.Коробова
приказ № 443-од
от «17» декабря 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О САЙТЕ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (в дальнейшем — колледж), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта колледжа.

Положение о сайте (далее – Положение) разработано на основе нормативных документов:

- Закона Российской Федерации от 21.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2012 г. N 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;
- Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».

Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, законодательными и нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, решениями, постановлениями, приказами Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры.

Содержание сайта колледжа определяется в соответствии с Уставом колледжа, планом работы колледжа, Стратегическим план развития колледжа, распоряжениями руководства колледжа, настоящим Положением.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт колледжа - это общедоступный ресурс, размещенный в сети Интернет, содержащий информацию о ключевых аспектах деятельности колледжа,

обеспечивающий доступ целевых аудиторий к актуальной информации, образовательным ресурсам, системе управления образовательным процессом.

Целевая аудитория сайта – это группа пользователей сети Интернет, на которую сфокусировано содержание сайта, заинтересованных в информации, образовательных услугах, представленных на сайте: абитуриенты, студенты, выпускники и их родители, коллектив колледжа, Учредитель, социальные партнеры.

1.3. Сайт колледжа имеет статус официального информационного ресурса колледжа. Сайт может быть открыт, закрыт (удалён) только на основании приказа директора колледжа, либо по решению Учредителя.

1.4. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат колледжу и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.5. При распечатке информации, опубликованной на сайте, необходимо указывать ссылку на страницу сайта, согласно требованиям библиографического описания электронного информационного ресурса.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель сайта: создание условия для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности колледжа и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, методистов, студентов и их родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в колледже;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе и крае единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между различными образовательными учреждениями;
- формирование целостного позитивного имиджа колледжа.

Структура сайта

3.1. На сайте колледжа представлена следующая информация:

3.1.1. Главная.

3.1.2. Новости.

3.1.3. О создании колледжа.

– История колледжа.

– Учредительные документы (приказ о создании колледжа, приказ о назначении директора, образовательная лицензия, свидетельство о государственной регистрации – документы в одном формате, одним размером)

- Устав колледжа.
- Наши достижения (грамоты и дипломы).
- Доска почёта.

3.1.4. О назначении колледжа.

- Наши учредители.
- Государственное задание.
- Система менеджмент качества.
- Стратегия развития колледжа.

3.1.5. Коллектив колледжа.

- Система управления.
- Директор колледжа.
- Заместители директора.
- Структурные подразделения.
- Педагогические работники.

3.1.6. Образовательный процесс.

- Нормативно-правовое обеспечение СПО (ФГОС).
- Материально-техническая база.
- Образовательные стандарты.
- Основные образовательные программы.
- Дополнительные образовательные программы.
- Электронный каталог.
- Ресурсы медиатеки.
- Федеральные образовательные порталы.
- Подготовка к ЕГЭ.

3.1.7. Внеаудиторная деятельность.

- Конкурсы и мероприятия.
- Федеральный уровень.
- Региональный уровень.
- Муниципальный уровень.
- Уровень учреждения.
- Телестудия.
- Монитор.
- Студенческая жизнь.

3.1.8. Финансово-хозяйственная деятельность.

- Поступление средств.
- План финансово-хозяйственной деятельности.
- Расходование средств.
- Годовая бухгалтерская отчетность.
- Стипендиальные выплаты.
- Поддержка социально-незащищенных студентов.

3.1.9. Результаты деятельности.

- Результаты набора абитуриентов.
- Отчет по самообследованию.
- О контрольных мероприятиях.
- Публичный доклад.
- Выполнение госзадания.
- Наши публикации.

3.1.10. Абитуриенту.

- Учредительные документы.
- Правила приема.
- Наши специальности.
- Требования к поступающим.
- Вступительные испытания.
- Статистика приема.
- Документы для поступления.
- Контактная информация.

3.1.11. Студенту.

- Правила внутреннего распорядка.
- Кураторы.
- График сессий.
- Практика.
- Научные работы студентов.
- Студенческий совет.

3.1.12. Выпускнику.

- Календарь итоговой аттестации.
- Единый государственный экзамен.
- Трудоустройство.
- Наши партнеры.

3.1.13. Преподавателю.

- Аттестация.
- Учебный план.
- Порядок заказа учебников.
- Библиотечные новинки.
- Курсы повышения квалификации.
- Наши семинары.
- Конкурсы профессионального мастерства.
- Диссеминация опыта.

3.1.14. Карта сайта.

3.1.15. Контакты.

3.1.16. Обратная связь.

3.1.17. Прочая информация: ссылки на образовательные сайты, сайты партнеров, доступ к информационным системам управления образовательным процессом.

3.2. К размещению на сайте колледжа запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
 - информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
 - информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
 - информация, не имеющая отношения к образованию и колледжу;
 - расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.
- 3.3. В текстовой информации сайта колледжа не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация функционирования сайта

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
- заместитель директора;
 - специалисты в области информационных технологий (преподаватель информатики, программист, инженер);
 - руководители структурных подразделений;
 - инициативные педагоги, сотрудники, студенты.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
- *Администратор сайта* - это специалист или группа специалистов, обеспечивающих техническую реализацию и поддержку работоспособности сайта.
 - *Ответственный за информационное наполнение сайта* – это сотрудник колледжа, организующий работу с ответственными за предоставление информации о мероприятиях, проводимых в колледже согласно плану, несущий ответственность актуализацию информации на сайте, её соответствие требованиям нормативных документов.
 - *Ответственные за предоставление информации* – это руководители структурных подразделений, обеспечивающих подготовку анонса или итоговой информации по результатам проведения мероприятий, обозначенных в плане работы колледжа.
 - *Редактор* – это сотрудник колледжа, выполняющий техническую правку текстов, приводящий предоставленные материалы к виду, соответствующему формату сайта колледжа.
- 4.4. Представители рабочей группы в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами ХМАО-Югры, локальными документами колледжа.

- 4.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заместителя директора колледжа по инновационной работе. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать заместителю директора колледжа по инновационной работе в трехдневный срок с момента смены паролей. Заместитель директор колледжа по инновационной работе использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.
- 4.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта.
- 4.7. Функции администратора сайта:
- по согласованию с ответственным за информационное наполнение сайта вносит изменения в структуру сайта, добавляет интерактивные формы для организации обратной связи с целевыми аудиториями;
 - выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
 - решает все вопросы, связанные с размещением сайта в глобальной сети.
- 4.8. Функции ответственного за информационное наполнение сайта:
- контроль за соблюдением настоящего Положения;
 - признание и устранение нарушений;
 - своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
 - организация сбора и обработки необходимой информации;
 - передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
 - запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте колледжа;
 - отправляет от имени колледжа по электронной почте сообщения, переданные для данной цели руководством колледжа, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.
- 4.9. Функции ответственного за предоставление информации:
- собирает информацию для размещения на сайте;
 - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- 4.10. Функции редактора:
- редактирует информационные материалы;
 - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
 - создаёт сеть корреспондентов;
 - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
- 4.10. Сайт колледжа разрабатывается в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении силами рабочей группы в рамках функциональных обязанностей его сотрудников.

5. Ответственность

- 5.1. Администратор сайта несет персональную ответственность за:
- совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций;
 - совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.
- 5.2. Ответственный за информационное наполнение сайта несет персональную ответственность:
- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
 - неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения.
- 5.3. Ответственный за предоставление информации несет ответственность за:
- несвоевременное предоставление материалов с целью размещения его на сайте;
 - отказ от участия в информационном сопровождении мероприятий, консультирования всех участников образовательного процесса в той части, которая касается зоны персональной ответственности сотрудника.
- 5.4. Редактор несет ответственность:
- за стилистическое оформление материалов сайта;
 - наличие грамматических ошибок в материалах, размещенных на сайте.

6. Контроль

- 6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей сотрудников, входящих в состав рабочей группы возлагается на ответственного по информационному наполнению сайта.
- 6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается заместителя директора колледжа по инновационной работе.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

- 7.1. Критериями и показателями эффективности являются:
- соответствие сайта требованиям нормативных актов;
 - оформление сайта и удобство для навигации;
 - оптимальный объем информационного ресурса;
 - содержательность и полнота информации;
 - оперативность предоставления актуальной информации.
 - скорость загрузки страниц сайта;
 - количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
 - количество официальных публикаций работ обучающихся, педагогов и других сотрудников колледжа на сайте;
 - посещаемость и индекс цитирования.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

8.2. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

8.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть предложены любым физическим (юридическим) лицом. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящие правила оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящий Порядок на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.

- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящий Порядок, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.

- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящий Порядок, с заключением юрисконсульта.

- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящий Порядок директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящий Порядок.

- Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.

Ответственные за предоставление информации

Вертикальное меню

Название раздела	Название подраздела	Содержание	Ответственные за предоставление информации
О создании колледжа	История*		Единовременно Шилова И.С.
	Учредительные документы*		
	Устав колледжа*		
О назначении колледжа	Наши учредители*		Единовременно Шилова И.С.
	Государственное задание*		Ежегодно Виноходова О.А.
	Система менеджмента качества		Единовременно Туренко А.В.
	Стратегия развития колледжа		
Коллектив колледжа	Система управления колледжем*		Единовременно Газизуллина Г.Р.
	Директор колледжа*		
	Заместители директора колледжа		
	Структурные подразделения*		Ежегодно, заведующие структурными подразделениями
	Педагогические работники*		
	Правила внутреннего распорядка*		Ежегодно, отдел кадров Газизуллина Г.Р.
	Коллективный договор*		
Образовательный процесс	Нормативно-правовое обеспечение СПО (ФГОС)	федеральные, региональные нормативные акты	Ежегодно Гурьева С.Л.
	Материально-техническая база*	(кабинеты, лаборатории, учебное оборудование, столовая, медпункт, спортзалы, бассейн)	Ежегодно Нигматуллина А.М., Николенко Г.С.
	Образовательные стандарты*		Единовременно Архипова Н.Н.
	Основные образовательные программы*		Ежегодно Кириякова Н.В.
	Рабочие программы*		Ежегодно Архипова Н.Н.
	Дополнительные образовательные программы*		Ежегодно Архипова Н.Н.
	Дополнительные образовательные услуги*		Базилеева С.В.
	Электронный каталог*		Ежегодно Аймурзина В.В.
	Ресурсы медиатеки	авторизованный доступ к коллекции ЦОР	Единовременно, Мечева О.П.
Федеральные образовательные порталы*	набор баннеров с ссылками на сайт		

Внеаудиторная деятельность	Конкурсы и мероприятия	Ежегодные конкурсы (сроки, цель, участники, условия участия)	Ежеквартально, Архипова Н.Н., Маценко А.С.	
	• Федеральный уровень			
	• Региональный уровень			
	• Муниципальный уровень			
	• Уровень учреждения			
	Телестудия			Кунакбаева Г.Н.
	Студия «Монитор»			Кузнецов И.Ю.
	Студенческий совет			Маценко А.С.
Спортивная жизнь	Бурнашев В.М.			
Финансово-хозяйственная деятельность	Поступление средств*	Информация в таблицах	Ежегодно в конце года	
	План финансово-хозяйственной деятельности*		Виноходова О.А.,	
	Расходование средств*		Богомазова Н.К.	
Результаты деятельности	Результаты набора абитуриентов*	Информация в таблицах и вложенных файлах	Ежегодно в начале года	
	Отчет по самообследованию*		Гурьева С.Н.	
	О контрольных мероприятиях*		Туренко А.В.	
	Выполнение госзадания*		Гурьева С.Л.	
	Наши публикации		Булатова Е.В.	
	Отчеты о выполнении предписаний*		Сарбина Л.Н.	
		Гурьева С.Н.		

Горизонтальное меню

Название раздела	Название подраздела	Содержание	Сроки обновления информации (ответственные)	
Абитуриенту	Наши специальности*	Информация в таблицах и прикрепленных файлах	Ежегодно по и после приемной компании Гурьева С.Л.	
	Правила приема*			
	О вступительных испытаниях*			
	Документы для поступления*			
	Статистика приема*			
	Вакансии по приему*			
	Предоставление общежития*			Поплавская М.И.
	Контактная информация*			Баяндина Ю.Л.
Студенту	Правила внутреннего распорядка*	Информация в таблицах и прикрепленных файлах	Ежегодно в начале года	
	Кураторы		Поплавская М.И.	
	График сессий		Один раз в семестр	
	Практика		Кириякова Н.В.	
	Научные работы студентов		Соколова О.Н.	
	Студенческий совет		Сарбина Л.Н.	
	Маценко А.С.			

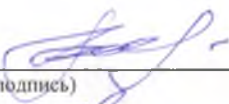

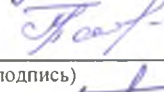

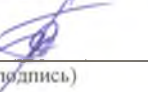
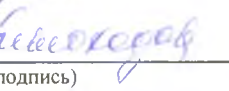


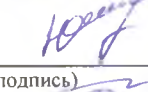
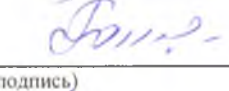

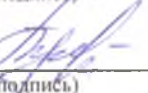

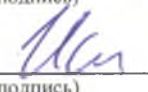
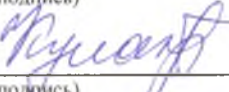
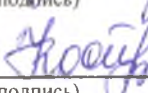
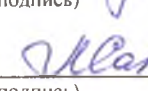
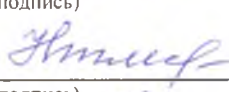
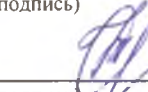
	Стипендиальные выплаты*		Поплавская М.И.
	Поддержка социально-незащищенных студентов*		Костылева С.Н.
	Перевод, переход с коммерческого обучения на бюджетное место, восстановление, отчисление*		Кириякова Н.В.
Выпускнику	Итоговая аттестация*	Информация в таблицах и прикрепленных файлах	Ежегодно в начале года, Кириякова Н.В.
	Единый государственный экзамен		Апрель-июнь Панасенко М.В.
	Трудоустройство*		Ежеквартально Соколова О.Н.
	Наши партнеры		
Преподавателю	Аттестующемуся преподавателю	Информация в таблицах и прикрепленных файлах	Ежегодно, Архипова Н.Н.
	Учебный план на год*		Кириякова Н.В.
	Порядок заказа учебников		Ежегодно Аймурзина В.В.
	Библиотечные новинки		
	Курсы повышения квалификации		Ежегодно Архипова Н.Н., Мечева О.П.
	Наши семинары		Ежегодно Архипова Н.Н., Мечева О.П.
Диссеминация опыта	Ежегодно Архипова Н.Н.		
Фото галерея	Наши достижения	Грамоты, дипломы муниципального уровня	По окончании мероприятий, ответственные за проведения мероприятий (согласно годовому плану)
	Наши мероприятия	(Крыжовник, Студ.весна, Конкурс IT_проектов, Конкурс исслед. работ, акции и т.п)	
	Мероприятия для педагогов (конференции, курсы и т.п.)	фотографии	

* - обязательные компоненты.


**График размещения информации
на сайте БУ «Нижевартровский социально-гуманитарный колледж»**

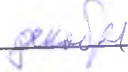
№ п/п	Перечень работ	Сроки	Ответственный за выполнение
1.	Размещение информации, согласно перечню в нормативных документах (отмечены *)	До 25.12.2013	Казиахмедов А.Т. , Мечева О.П.
2.	Корректировка структуры сайта, внесение дополнительных элементов навигации, разделов, подразделов страниц	До 17.01.2014	Казиахмедов А.Т.
3.	Подключение дополнительных сервисов сайта (доступ к информационным системам, фотогалерея, формы обратной связи)	До 16.05.2013	Казиахмедов А.Т.
4.	Тестирование сайта, доведение макета сайта к указанному образцу	До 15.06.2013	Казиахмедов А.Т. , Мечева О.П.

С приказом БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» от «17» декабря 2013года № 443-ОД «О создании условий для функционирования сайта БУ СПО ХМАО-Югры «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» ознакомлены:

Богомазова Н.К.	 (подпись)	« 23 » 12	2013 г.
Кирьякова Н.В.	 (подпись)	« 17 » 12	2013 г.
Панасенко М.В.	 (подпись)	« 17 » 12	2013 г.
Поплавская М.И.	 (подпись)	« 23 » 12	2013 г.
Гурьева С.Л.	 (подпись)	« 23 » 12	2013 г.
Виноходова О.А.	 (подпись)	« 24 » 12	2013 г.
Аймурзина В.В.	 (подпись)	« 24 » 12	2013 г.
Архипова Н.Н.	 (подпись)	« 23 » 12	2013 г.
Баяндина Ю.Л.	 (подпись)	« 23 » 12	2013 г.
Газизуллина Г.Р.	 (подпись)	« 23 » 12	2013 г.
Маценко А.С.	 (подпись)	« 23 » 12	2013 г.
Булатова Е.В.	 (подпись)	« 24 » 12	2013 г.
Бурнашев В.М.	 (подпись)	« 23 » 12	2013 г.
Кузнецов И.Ю.	 (подпись)	« 23 » 12	2013 г.
Кунакбаева Г.Н.	 (подпись)	« 23 » декабря	2013 г.
Костылева С.Н.	 (подпись)	« 23 » декабря	2013 г.
Сарбина Л.Н.	 (подпись)	« 23 » декабря	2013 г.
Нигматуллина А.М.	 (подпись)	« 23 » декабря	2013 г.
Николенко Г.С.	 (подпись)	« 23 » декабря	2013 г.


Казиахмедов А.Т.


(подпись)

« 23 » 

2013 г.

Шилова И.С.


(подпись)

« 17 » 

2013 г.