

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОАНО ВО «ОмРИ»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

*Рассмотрено на заседании  
Ученого совета  
протокол № 3 от 28.10.2016*



**Ректор  
Н.П.Кононова**

**«28» октября 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об официальном сайте ЧОАНО ВО  
«Омский региональный институт»**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования, предъявляемые к официальному сайту (далее – сайт) частной образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Омский региональный институт» (далее – институт, ОмРИ).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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» и уставом ОмРИ.

3. Сайт является официальным источником информации о деятельности института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»). Целью ведения сайта является обеспечение информационной открытости деятельности института.

4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если законодательством Российской Федерации не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну, или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

5. Сайт ведется на русском языке. Институт обеспечивает функционирование версии сайта для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению). Допускается ведение версий сайта, в том числе сокращенных, на английском и других языках.

6. Официальный адрес сайта в сети «Интернет»: omskri.ru.

7. Обеспечение функционирования сайта и общая координация работ по его развитию возлагаются на системного администратора ОмРИ (далее – администратор сайта).

## **II. Информационная структура сайта**

8. Запрещается размещение на сайте заведомо ложной информации, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную и межнациональную рознь, использование ненормативной лексики.

9. Информационный ресурс сайта должен отражать различные аспекты образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности института, его структурных подразделений, физических и юридических лиц, оказывающих и получающих услуги от ОмРИ, и прочих заинтересованных лиц.

10. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат институту при условии, что иное не установлено соответствующими правовыми актами.

11. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только на основании договоров между институтом и рекламодателями.

12. Структура сайта, периодичность обновления информации на нем и перечень должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на сайте, устанавливается ректором института.

13. Информационная структура сайта может быть изменена в ходе эксплуатации по распоряжению первого проректора путем добавления (исключения) разделов, переноса информации в другие разделы, изменения названий разделов и их назначения.

14. Карта сайта должна содержать ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

15. На сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел) содержащий обязательную для размещения информацию об академии.

16. Специальный раздел сайта должен содержать следующие подразделы:

16.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о: дате создания института, учредителях, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты института.

16.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна отражать информацию об особенностях структуры ОмРИ и органах управления институтом, в том числе о: наименовании структурных подразделений (органов управления); руководителях структурных подразделений; местах нахождения структурных подразделений; адресах электронной почты структурных подразделений; наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.

16.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены копии следующих документов: устав института; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности института; локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие внутренний трудовой распорядок, прием 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, внутренний распорядок обучающихся; отчет

о результатах самообследования; документ о порядке оказания платных образовательных услуг; образец договора об оказании платных образовательных услуг; приказ об утверждении размера платы за обучение по каждой образовательной программе; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования при их наличии, отчеты об исполнении таких предписаний.

#### 16.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о: реализуемых уровнях образования; формах обучения; нормативных сроках обучения; сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); описание образовательной программы с приложением ее копии; учебном плане с приложением его копии; аннотациях к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий; календарном учебном графике с приложением его копии; методических и иных документах, разработанных институтом для обеспечения образовательного процесса; реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой; 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; о языках, на которых осуществляется обучение.

При этом для каждой образовательной программы должны быть указаны: уровень образования; код и наименование профессии, специальности, направления подготовки; информация о: направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления, результатах приема по каждому направлению подготовки 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, результатах перевода, восстановления и отчисления.

#### 16.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах (далее – ФГОС) с приложением их копий или с указанием гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### 16.6. Подраздел «Руководство. Научно-педагогический состав».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о: ректоре и проректорах института с указанием для каждого руководителя ФИО, должности, контактного телефона, адреса электронной почты; персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, ФИО работника, занимаемой

должности, преподаваемых дисциплин, ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии), наименования направления подготовки и (или) специальности, данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общего стажа работы, стажа работы по специальности.

16.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности института, в том числе 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.

16.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о: наличии и условиях предоставления стипендий; наличии/отсутствии общежития; иных видах материальной поддержки обучающихся; трудоустройстве выпускников.

16.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

16.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о: 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; поступлении финансовых и материальных средств; расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами с указанием проведенной работы и мероприятий; расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

16.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждому 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).

### **III. Требования к информации, представленной в специальном разделе**

17. Доступ к информации специального раздела должен быть обеспечен с главной страницы сайта и основного навигационного меню.

18. Страницы специального раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации и содержать доступные для

посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

19. Информация в специальном разделе должна:

- быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта;

- иметь общий механизм навигации, представленный на каждой странице специального раздела;

- быть представлена в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком;

- обновляться не позднее 10 рабочих дней после ее изменения.

20. Все файлы, ссылки на которые размещаются на страницах подразделов специального раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не более 15 мб;

- формат файлов Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods);

- сканированные документы – с разрешением не менее 75 dpi, отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

#### **IV. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

21. Программно-техническая поддержка сайта возлагается на администратора сайтаИ.

22. Информационная поддержка сайта, в том числе размещение информации, архивирование и удаление устаревшей информации, изменение дизайна и структуры в соответствии с требованиями данного Положения возлагается на администратора сайта.

23. Подготовку и предоставление информации администратору сайта для размещения на сайте обеспечивают руководители структурных подразделений института и (или) уполномоченные ими сотрудники.

24. Материалы, предназначенные для размещения в специальном разделе сайта, согласовываются с первым проректором.

25. Материалы, предназначенные для размещения на сайте, предоставляются администратору сайта в электронном виде. Электронные файлы с материалами размещаются в служебной сети в папке «Системный администратор» → папка «Сайт».

#### **V. Ответственность и контроль**

27. Ответственность за информационное наполнение разделов (подразделов) сайта возлагается на руководителей структурных подразделения института. Руководители могут полностью или частично делегировать свои полномочия по ведению раздела (подраздела) сайта подчиненным в соответствии с их должностными обязанностями.

28. Ответственность за несвоевременное предоставление информации, а также предоставление недостоверной или некачественной информации (в т.ч. текстов с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения

института.

29. Ответственность за несвоевременное размещение предоставляемой информации несет администратор сайта.

30. Системный администратор несет ответственность за непроведение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению доступности информационного ресурса.

31. Внутренний аудит сайта проводится не менее четырех раз в год (октябрь, декабрь, март, июнь) первым проректором.

**Структура сайта, периодичность обновления информации на нем и перечень лиц, ответственных за обновление**

<b>Раздел</b>	<b>Подраздел</b>	<b>Наполнение</b>	<b>Периодичность обновления</b>	<b>Ответственный за обновление информации</b>
<b>Сведения об образовательной организации</b>	Основные сведения	Наименование, дата создания, учредитель, адрес, режим работы, контакты (телефон, адрес электронной почты)	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Первый проректор
	Структура и органы управления	Коллегиальные органы управления	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Первый проректор
		Органы студенческого самоуправления		Декан
		Структурные подразделения: кафедры, отделы, центры и др. (руководитель, кадровый состав, контактные данные, место нахождения, копия положения)		Начальник отдела кадров
	Документы	Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Первый проректор
		Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности		Главный бухгалтер
		Отчет о результатах самообследования		Первый проректор
		Правила приема обучающихся		Ответственный секретарь приемной комиссии
		Режим занятий обучающихся		Первый проректор
			Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся			Проректор по УВР	
Оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних			Проректор по УВР	



	обучающихся		
	Правила внутреннего распорядка обучающихся		Декан
	Правила внутреннего трудового распорядка		Декан
	Положение об оказании платных образовательных услуг		Главный бухгалтер
	Стоимость обучения по основным и дополнительным образовательным программам		Главный бухгалтер
	Образцы договоров об оказании платных образовательных услуг		Проректор по УВР
	Образцы договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам		Начальник отдела ДПО
	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования. Отчеты об исполнении предписаний		Первый проректор
<b>Образование</b>	Основные образовательные программы бакалавриата	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по УВР
	Результаты приема по направлениям подготовки высшего образования		Ответственный секретарь приемной комиссии
	Результаты перевода, восстановления и отчисления		Проректор по УВР
	Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц		Проректор по УВР
	Направления и результаты научно-исследовательской деятельности и научно-исследовательская база для ее осуществления		Первый проректор
Образовательные стандарты	Перечень федеральных государственных образовательных стандартов с приложением их копий	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Проректор по УВР
Руководство. Научно-педагогический состав	Информация о членах ректората с указанием фамилии, имени, отчества, ученой степени, ученого звания, контактных данных	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник отдела кадров

	(телефон, адрес электронной почты)		
	Информация о научно-педагогическом составе с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, ученой степени, ученого звания, перечня преподаваемых дисциплин, наименовании направления подготовки и (или) специальности, повышении квалификации и(или) профессиональной переподготовки, общем стаже работы, стаже работы по специальности, основном месте работы		Начальник отдела кадров
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Основные объекты, аудиторный фонд, объекты для проведения практических занятий	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Первый проректор
	Библиотека. Условия использования библиотечного фонда		Заведующий библиотекой
	Объекты спорта. Условия использования спортивной инфраструктуры обучающимися и сотрудниками института		Первый проректор
	Условия питания и охраны здоровья обучающихся		Декан
	Оснащенность образовательного процесса		Системный администратор
	Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронные образовательные ресурсы. Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся		Системный администратор
Стипендии и иные виды материальной поддержки	Виды и условия стипендиального обеспечения; базовые размеры стипендий; положение о стипендиальном обеспечении. Стипендиальная комиссия: состав; положение о стипендиальной комиссии	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Декан
	Наличие/отсутствие общежития		Декан
	Иные виды материальной		Декан

<b>Студенту</b>  <b>Инклюзивное образование</b>		поддержки обучающихся Трудоустройство выпускников		Декан
	Платные образовательные услуги	О порядке оказания платных образовательных услуг	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Главный бухгалтер
	Финансово-хозяйственная деятельность	Объем 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	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Главный бухгалтер
		Поступление финансовых и материальных средств и их расходование по итогам финансового года		Главный бухгалтер
	Вакантные места для приема (перевода)	Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждому 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)	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Начальник учебного отдела
	Адрес и реквизиты	Полное и сокращенное наименование ОмРИ; адрес, телефоны и электронные адреса приемной ректора, банковские реквизиты	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Первый проректор
	Лицензия и государственная аккредитация	Информация об учредителях; официальное наименование ОмРИ; юридический и фактический адреса; копии уставных документов; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); иные свидетельства	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Первый проректор
		Образовательные программы		Первый проректор
		Программа развития инклюзивного образования	не позднее 10 рабочих дней	Первый проректор

		ЧОАНО ВО ОмРИ на 2015-2020 гг. Методические материалы по инклюзивному образованию. Программа трудоустройства инвалидов.	после изменений, после утверждения	
	Экскурсия по ОмРИ			Начальник отдела маркетинга
	Вакансии	Наименование имеющихся вакансий, описание должностных обязанностей, требования к претенденту		Начальник отдела кадров
<b>Тестирование мигрантов</b>	Методические материалы	Ссылки на методические материалы для обучающихся	по мере необходимости	Первый проректор Системный администратор
	Интернет-ресурсы	Ссылки на интернет-ресурсы		
		График прохождения , стоимость экзамена, документы, необходимые для прохождения экзамена, выдаваемые документы	по мере необходимости	Начальник отдела ДПО
<b>Абитуриенту</b>	Информация для поступающих	Информация: о сроках приема заявлений на участие в конкурсе; об организационных собраниях. Перечень направлений подготовки. Список документов, предоставляемых в приемную комиссию. Приемная комиссия: местонахождение, режим работы, контактные данные (телефон(~ы), адрес(~а) электронной почты). Список ссылок на нормативные документы, регламентирующие приемную кампанию. Ссылка на документы на право ведения образовательной деятельности. Образцы договоров на оказание платных образовательных услуг, бланк заявления на участие в конкурсе. Справочная информация: прейскурант цен на услуги, оказываемые по основным образовательным программам Положение о платных образовательных и иных услугах.	в соответствии с требованиями порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата	Ответственный секретарь приемной комиссии
	Приемная	Перечень направлений	в соответствии	Ответственный

	кампания	подготовки. Перечень и программы вступительных испытаний. Расписание вступительных испытаний и иные сведения в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования	с требованиями порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	секретарь приемной комиссии
	Прием иностранных граждан	Нормативные документы и справочная информация о прием иностранных граждан	по мере необходимости	Ответственный секретарь приемной комиссии
	Нормативные документы	Перечень (список ссылок) нормативных документов, регулирующих порядок проведения приемной кампании в образовательных организация высшего образования	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Ответственный секретарь приемной комиссии
	Задать вопрос приемной комиссии	Описание способов получения информации поступающими по интересующим их вопросам (адрес электронной почты приемной комиссии, дни приема приемной комиссии, интерактивная форма, позволяющая задать вопрос on-line)	в течение 2 рабочих дней после изменения сведений	Ответственный секретарь приемной комиссии
	Moodle	Переход в систему дистанционного обучения Moodle (программы высшего образования, профессиональная подготовка, курсы повышения квалификации, курсы подготовки к сдаче ЕГЭ)	по мере необходимости	Начальник УМУ
<b>Научная деятельность</b>	результаты научной деятельности ОмРИ	Описание научно-исследовательской деятельности ОмРИ, основные направления. Описание научно-исследовательской базы. Годовые отчеты НИР ОмРИ	отчеты - после утверждения; по мере возникновения изменений	Первый проректор
	Вестник ОмРИ	Требования к размещению статей в журнале, размещение выпусков журнала.	по мере возникновения изменений	Первый проректор
	Конференции	Описание мероприятий	по мере необходимости	Первый проректор
	Партнеры	Список организаций, с которыми заключены договоры по научному обмену	через 10 дней после заключения	Первый проректор

	НИРС	Научно-исследовательская работа студентов: Положение о научно-исследовательской работе студентов. Положение о конкурсе научно-исследовательских работ студентов. Положение о научном студенческом обществе	по мере возникновения изменений	Первый проректор
<b>Дополнительное образование</b>	О центре повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Описание деятельности, целей и задач центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Местоположение центра. Контактные данные (телефон, адрес электронной почты). График работы. Информация о руководителе	по мере возникновения изменений	начальник отдела ДПО
	Профессиональная переподготовка	Программы профессиональной переподготовки: описание и особенности, лица, допускающиеся к освоению программ профессиональной переподготовки. Документ о квалификации. Перечень программ профессиональной переподготовки в текущем году. Список документов, необходимых для зачисления на обучение. Информация о сроках и датах начала обучения	по мере возникновения изменений	начальник отдела ДПО
	Курсы повышения квалификации	Программы повышения квалификации: описание и особенности, лица, допускающиеся к освоению программ повышения квалификации. Перечень и стоимость программ повышения квалификации, запланированных для реализации в текущем году. Список документов, необходимых для зачисления на обучение. Информация о сроках и датах начала обучения	по мере возникновения изменений	начальник отдела ДПО
	Тематические семинары	Перечень предстоящих тематических семинаров: программа семинара, дата проведения, стоимость, документ, выдаваемый участникам семинара	по мере возникновения изменений	начальник отдела ДПО
	Подать заявку	Интерактивная форма	по мере	начальник

		регистрации заявок участников	возникновения изменений	отдела ДПО
<b>Библиотека</b>	О библиотеке	История, современное состояние, планы развития. Книжный фонд. Услуги, оказываемые библиотекой. Положение о библиотеке. Правила пользования библиотекой. Сотрудники библиотеки. Местоположение. График работы читального зала и абонемента. Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	не позднее 10 рабочих дней после изменений	Заведующий библиотекой
	Электронные ресурсы Электронно-библиотечные системы	ЭБС «IPRbooks»,		Заведующий библиотекой
	Электронные базы данных	Электронный каталог, «Консультант +»,		Заведующий библиотекой
<b>Выпускникам</b>		Информация по трудоустройству, методические материалы		Декан
<b>Новости Контакты</b>			еженедельно	Декан
		Адрес, телефоны	по мере изменения	Системный администратор