

ПРИНЯТО

Протокол Совета Учреждения
БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский
колледж имени Н.П. Бычихина»

«16» сентября 2020г. № 08

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора БПОУ ВО «Великоустюгский
медицинский колледж имени Н.П.
Бычихина»



З.В. Комиссарова

«16» сентября 2020г.

пр. № 181-ор от «16» 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами БПОУ ВО «Великоустюгский медицинский колледж имени Н.П. Бычихина» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение об официальном сайте учреждения определяет цели, задачи, функции и структуру официального сайта (далее – сайт), регламентирует порядок информационного, организационно-технического обеспечения, а также права, обязанности и ответственность администрации сайта учреждения.

1.3. Официальный сайт учреждения включен в единое информационное пространство сети «Интернет» в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://vumk.net/>

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс – совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Администратор сайта – физическое лицо или группа физических лиц, поддерживающих его работоспособность и сопровождение официального сайта.

1.5. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, локальными нормативными правовыми документами, организационно-распорядительными документами учреждения и

настоящим Положением.

1.6. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения.

1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Пользователями информационных ресурсов сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие доступ в сеть «Интернет».

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат учреждению, если иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

1.10. При размещении на сайте сторонних материалов обязательна ссылка на источник информации, соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателем информации.

1.11. Запрещается размещение на сайте информации, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет статус информации ограниченного доступа: содержит государственную или служебную тайну; имеет экстремистскую и террористическую направленность; нарушает авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц; наносит моральный вред, оскорбляет честь, достоинство и деловую репутацию третьих лиц.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости информационного пространства учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики, педагогической деятельности и информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического, государственно-общественного управления учреждением;
- информирование общественности о программе развития учреждения, результатах уставной деятельности.

2.2. Функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Функции сайта

3.1. Имиджевая, представительская функция:

- размещение представительства и обеспечение постоянного информационного присутствия учреждения в сети «Интернет»;
- формирование устойчивого интереса к деятельности учреждения у целевых групп пользователей;
- укрепление имиджа учреждения, эффективно использующего современные информационные технологии.

3.2. Образовательная функция:

- поддержка образовательного процесса с использованием информационных и

телекоммуникационных технологий в сети «Интернет»;

- предоставление участникам образовательного процесса возможности использования технологий дистанционного обучения;
- обеспечение использования в образовательном процессе электронных образовательных ресурсов.

3.3. Воспитательная функция:

- отражение основных направлений воспитательной работы в учреждении: нравственного, трудового, эстетического воспитания и др.

3.4. Информационная функция:

- удовлетворение информационных потребностей посетителей сайта;
- совершенствование взаимодействия учреждения со средствами массовой информации и общественностью путем оперативного предоставления доступа к информации об учреждении, в том числе новостной;
- предоставление справочной информации о деятельности учреждения.

3.5. Коммуникативная функция:

- предоставление высокотехнологичных площадок для интерактивного общения целевой аудитории сайта.

4. Структура сайта

4.1. Структура сайта определяется основными задачами и функциями учреждения и его структурных подразделений и отражает их деятельность.

4.2. Структура сайта определена перечнем разделов, подразделов, наполнением, сроками размещения, ответственными за предоставление информации согласно Приложения 1.

4.3. Изменение (добавление, удаление, редактирование) разделов, подразделов, наполнения, сроков размещения, ответственных за предоставление информации на сайте осуществляется на основании приказа директора учреждения, в течение 3-х рабочих дней.

5. Техническое обеспечение сайта

5.1. Техническое сопровождение сайта осуществляет работник, назначенный приказом директора учреждения, с привлечением работников других структурных подразделений в пределах их компетенции.

5.2. Техническое сопровождение сайта включает в себя организацию и проведение следующих работ:

- создание, поддержка и развитие программной части сайта, управление обновлением версий программного обеспечения;
- изменение дизайна и структуры сайта;
- управление информационными ресурсами сайта (размещение, удаление, резервное копирование, архивирование информации);
- управление интерактивными сервисами сайта;
- реализация разграничения прав доступа к информационным ресурсам сайта;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта с целью предотвращения утраты, модификации и блокировки информации, пресечения несанкционированных действий пользователей;
- регистрация сайта в каталогах Интернет-ресурсов и поисковых системах;
- оценка эффективности функционирования сайта на основании статистических показателей посещаемости, отзывов и предложений пользователей.

6. Информационное обеспечение сайта

6.1. Информационное сопровождение сайта осуществляет ответственный за его информационное наполнение.

6.2. По каждому разделу (подразделу) сайта назначается ответственный за предоставление информации. Перечень разделов, подразделов, наполнение, сроки размещения, ответственных за предоставление информации на сайте приведены в Приложении 1.

7. Требования к размещению на сайте учреждения документов, информации, ссылок и прочее

7.1. Требования к размещению на сайте учреждения документов и информации:

- название документа (информации) должно позволять идентифицировать его (ее) содержание;
 - содержание публикуемого документа (информации) должно соответствовать его (ее) названию и назначению;
 - содержание документа (информации) не должно противоречить другим материалам, размещенным на сайте;
 - текст документа (информации) должен быть оформлен в полном объеме (наличие титульного листа, грифа утверждения), читаем и хорошо различим (сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi);
 - файлы документов (информации) представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods); файлы в архивах (.zip, .rar), а так же в формате jpeg не рекомендованы к размещению. Сканированные копии документов рекомендуется размещать в формате Microsoft Word, на первую страницу которых вставить сканированный вариант титульного листа (такой тип файла будет небольшим по объему и откроется на любом устройстве). Либо можно выбрать вариант представления отсканированного документа с высоким разрешением изображения (чтобы текст невозможно было скопировать – для сохранения авторских прав);
 - максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.;
 - информация представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком;
 - все страницы сайта, содержащие сведения, обязательные для размещения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела;
 - размещенные материалы должны соответствовать правилам и нормам русского языка.
- 7.2. Требования к размещению ссылок на сайте учреждения:
- размещаются работающие, а также активные ссылки;
 - должен открываться сайт, соответствующий названию ссылки;
 - должна открываться главная страница соответствующего сайта;
 - размещаются в соответствующем разделе или на главной странице сайта в виде баннеров.
- 7.3. Требования к размещению на сайте учреждения новостей:
- обновление осуществляется не реже одного раза в 10 дней;
 - неактуальные новости находятся в архиве;

- текст новостей оформляется в соответствии с нормами и правилами русского языка.

7.4. Требования к ведению сервиса обратной связи (электронная почта) на сайте учреждения:

- структура сервиса должна иметь интуитивно-понятный интерфейс;
- тематика записей соответствует целям образовательной деятельности учреждения;
- должна обеспечиваться своевременность ответов на возникающие вопросы;
- ответы должны соответствовать правилам и нормам русского языка.

7.5. Размещение на сайте информации, поступившей от ответственного ответственного за администрирование и размещение информации на официальном сайте учреждения, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, производится не позднее 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

7.6. К размещению на официальном сайте учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за полноту, достоверность и качество представленной на официальном сайте информации несут ответственные за предоставленные информации, назначенные приказом директора учреждения.

8.2. Ответственность за администрирование и размещение информации на официальном сайте учреждения, а также качественное техническое сопровождение сайта несет инженер-электроник.

8.3. Ответственность за функционирование официального сайта несет директор учреждения.

№ п/п	Наименование раздела	Наименование подраздела	Наполнение	Сроки размещения	Ответственные за предоставление информации
1	2	3	4	5	6
1.	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	Информация о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.	I квартал ежегодно, по мере необходимости	Юриисконсульт
		Структура и органы управления образовательной организацией	Информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений.	I квартал ежегодно, по мере необходимости	Специалист по кадрам (работники)
		Документы	<p>В виде копий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав образовательной организации; - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); - коллективный договор; - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний; - сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда; 	I квартал ежегодно, по мере необходимости	Юриисконсульт
				После очередной оценки	Специалист по охране труда

	<p>- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;</p>	<p>Заместитель директора по экономическим вопросам</p>	<p>I квартал ежегодно, по мере необходимости</p>
	<p>- правила приема обучающихся;</p> <p>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</p> <p>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;</p> <p>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p>	<p>Специалист по кадрам (студенты)</p>	<p>I квартал ежегодно, по мере необходимости</p>
	<p>- режим занятий обучающихся;</p> <p>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (когда локального акта);</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе</p>	<p>III квартал ежегодно, по мере необходимости</p>
	<p>- отчет о результатах самообследования.</p>	<p>Заведующий методическим кабинетом</p>	<p>II квартал ежегодно</p>
<p>Образование</p>	<p>Информация о кодах, наименованиях профессий, специальностей, направлений подготовки, реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательных программ (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательных программ с приложением их копий, об учебных планах с приложением их копий, об аннотациях ко</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе</p>	<p>III квартал ежегодно, по мере необходимости</p>

	<p>всем рабочим программам учебных дисциплин, ПМ, МДК, практик с приложением их копий (при наличии), о календарных учебных графиках с приложением их копий, о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных дисциплин, ПМ, МДК, практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).</p>	
	<p>III квартал ежегодно, по мере необходимости</p>	
	<p>Информация о результатах приема по каждой специальности (при наличии вступительных испытаний); каждому направлению подготовки с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, о результатах приема, о восстановлении и отчисления, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, вакантных мест, о трудоустройстве выпускников.</p>	<p>Специалист по кадрам (студенты), Ответственный секретарь приемной комиссии</p>

	<p>Образовательные стандарты</p>	<p>Информация о федеральных государственных образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе</p>
<p>Руководство. Педагогический состав</p>	<p>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.</p>	<p>IV квартал ежегодно, по мере необходимости</p>	<p>Юрисконсульт</p>	<p>Заведующий методическим кабинетом, Специалист по кадрам (работники)</p>
<p>Материально-техническое</p>	<p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы, стаж работы по специальности.</p>	<p>IV квартал ежегодно, по мере необходимости</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе</p>

	<p>в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающимся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>	
<p>обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>		
<p>Стипендии и иные виды материальной поддержки</p>	<p>Информация об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общезначимых, в том числе приспособленных</p>	<p>Начальник отдела по делам молодежи</p>
	<p>И, III квартал ежегодно, по мере необходимости</p>	

			<p>для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общедоступных для иногородних обучающихся, документы о размере платы за проживание в общежитии.</p>		
		<p>Платные образовательные услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое регулирование; - образец договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; - образец договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам; - стоимость обучения по каждой образовательной программе; - реквизиты для оплаты; - перечень реализуемых основных профессиональных образовательных программ; - перечень реализуемых дополнительных профессиональных образовательных программ. 	<p>IV квартал ежегодно, по мере необходимости</p>	<p>Юрисконсульт</p>
		<p>Финансово-хозяйственная деятельность</p>	<p>Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации, 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.</p>	<p>I квартал ежегодно, по мере необходимости</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе</p> <p>Заведующий отделением повышения квалификации</p> <p>Заместитель директора по экономическим вопросам</p>
<p>2.</p>	<p>Абитуриентам</p>		<p>Информация о правилах приема; перечень специальностей, по которым объявлен прием, требования к уровню образования, форма и срок обучения; количество мест для</p>	<p>I квартал, ежемесячно, по мере необходимости</p>	<p>Специалист по кадрам (студенты)</p>

			<p>приема по специальностям; перечень документов для поступления; бланки заявлений, согласий на обработку данных; информация о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронной форме; перечень врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, необходимых для обязательного медицинского осмотра (обследования) при поступлении на обучение; перечень общих и дополнительных медицинских противопоказаний к обучению; перечень и формы вступительных испытаний; особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья; правила подачи апелляции; условия приема по договорам об оказании платных образовательных услуг; стоимость обучения по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; бланк договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; количество поданных заявлений; рейтинг абитуриентов; приказ о зачислении на I курс обучения; памятка для лиц, зачисленных на I курс обучения, сроки заселения в общежитие, начало обучения.</p>		
3.	Студентам		<p>Информация о правилах внутреннего распорядка в студенческом общежитии, правилах проживания в общежитии, образцы</p>	I, III квартал ежегодно, по мере необходимости	Специалист по кадрам (студенты),

		договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии, на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии, о стоимости платных услуг в общежитии, реквизиты для оплаты.		Специалист по кадрам (работники), Юрисконсульт
		Информация о расписании занятий, сессий и изменениях в расписании, учебно-методическом обеспечении учебного процесса, графики учебного процесса, учебные планы, образовательные маршруты по годам обучения, о WorldSkills, студентам выпускных групп.	В течение учебного года еженедельно	Заместитель директора по учебной работе
4.	Противодействие коррупции	<p>Нормативно-правовое регулирование в сфере противодействия коррупции.</p> <p>Информация о подготовке проектов нормативно-правовых актов и результатах их общественного обсуждения, методические материалы, формы документов, обратная связь для сообщений о фактах коррупции, состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p>	Ежеквартально, по мере необходимости	Юрисконсульт
5.	Бесплатная юридическая помощь	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты; - отчеты о бесплатной юридической помощи; - официальный интернет-портал правовой информации Вологодской области. 	Ежеквартально, по мере необходимости	Юрисконсульт
6.	Первичная аккредитация специалистов	<p>Инструкции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по проведению первого этапа первичной аккредитации (тестирование); 	Согласно плану ежегодно	Заместитель директора по учебной работе

			<p>- по проведению второго этапа первичной аккредитации (оценка практических навыков);</p> <p>- по получению доступа к системе проведения аккредитации.</p> <p>Тестовые задания по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело».</p> <p>Перечень практических навыков по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело».</p> <p>Расписание первичной аккредитации специалистов со средним профессиональным образованием.</p> <p>Протоколы первичной аккредитации.</p>		
7.	Информация для лиц с ОВЗ	Нормативно-правовые акты	<p>- федеральные нормативные акты;</p> <p>- региональные нормативные акты;</p> <p>- локальные нормативные акты (копии).</p>	I квартал ежегодно, по мере необходимости	Заместитель директора по учебной работе
		Содействие в трудоустройстве	Планы работы по содействию в трудоустройстве лиц с ОВЗ.	IV квартал ежегодно	
		Движение «Абилимпикс»	Информация о конкурсе по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс».	По мере необходимости	
8.	Информационная безопасность	Нормативное регулирование	<p>- нормативно-правовые акты;</p> <p>- локальные нормативные акты.</p> <p>Информация о детских безопасных сайтах.</p>	I квартал ежегодно, по мере необходимости	Юрисконсульт
		Педагогическим работникам	Методические рекомендации, указания на информацию о мероприятиях, просветах и программах, направленных на повышение информационной грамотности.	IV квартал ежегодно, по мере необходимости	Инженер-электроник
					Заведующий методическим кабинетом, Начальник отдела по делам молодежи

		Обучающимся	Информационные памятки, информация о мероприятиях, проектах, программах, направленных на повышение информационной грамотности. Информационная памятка.		Заведующий методическим кабинетом, Преподаватель информатики
		Родителям (законным представителям) обучающихся			Начальник отдела по делам молодежи
9.	Новости		Информация о событиях (мероприятиях) в образовательном учреждении.	Ежемесячно, по мере необходимости	Начальник отдела по делам молодежи, Заведующий методическим кабинетом, Ответственные за проведение мероприятий
10.	Полезные ссылки		Информация для участников образовательного процесса.	По мере необходимости	Заведующий методическим кабинетом