

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО  
на Совете техникума  
Протокол № 5 от 19.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ТО «АХТТ»  
О. Н. Анохина

Приказ № 09 - О от 19.02.2026 г.

**Правила  
размещения и обновления информации на официальном сайте  
ГПОУ ТО «АХТТ», требования к структуре сайта в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»**

2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"; приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (действующий до 01.03.2028 г.); приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 03.07.2025 года № 1353 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493» (вступает в действие с 01.03.2026 г); Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум».

Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум» (далее ГПОУ ТО «АХТТ») производится на основании следующих нормативно - регламентирующих документов: Конституция РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ; Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных»; Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; Трудовой кодекс Российской Федерации; Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Правительства Тульской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устав техникума, настоящее Положение, нормативные и локальные акты техникума.

**1.2.** Официальный сайт в сети Интернет ГПОУ ТО «АХТТ» (далее - сайт техникума), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

**1.3.** Настоящие Правила определяют основные цели, задачи, и порядок функционирования сайта техникума, а также регулируют порядок разработки, размещения сайта техникума в сети Интернет, его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

**1.4.** Адрес сайта в сети Интернет <http://ahtt.com.ru>

**1.5.** Пользователем сайта техникума может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**1.6.** Специальные термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, приведены в Приложении № 1, и являются их неотъемлемой частью.

**1.7.** ГПОУ ТО «АХТТ» для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование специальности, направления подготовки;

в) информацию:

о результатах приема по каждой специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с различными условиями

приема (на места, финансируемые за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

**1.8.** ГПОУ ТО «АХТТ» обновляет сведения на сайте не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

**1.9.** Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

**1.10.** Информация размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком

**1.11.** При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **2. Цели и задачи сайта**

**2.1.** Цели сайта: создание условий 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:

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного

- пространства;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
  - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
  - формирование целостного позитивного имиджа техникума;
  - обеспечение открытости деятельности техникума и освещение его деятельности в сети Интернет;
  - осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений образовательного учреждения;
  - создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, преподавателей, родителей, социальных партнеров техникума;
  - информированность граждан о наличии и качестве образовательных услуг в техникуме;
  - повышение роли информатизации образования;
  - информирование о мероприятиях техникума;
  - размещение аудио, фото и видео материалов.

### **3. Информационная структура сайта ГПОУ ТО «АХТТ»**

**3.1.** Для размещения информации на Сайте должен быть создан раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - раздел). Информация в разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы раздела должны быть доступны в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпунктах 3.2.1. - 3.2.14. настоящих Правил информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

Допускается размещение в разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Пункт 6 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

**3.2.** Раздел должен содержать подразделы:

"Основные сведения";

"Структура и органы управления образовательной организацией";

"Документы";

"Образование";

"Образовательные стандарты";

"Руководство";

"Педагогический состав";

"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда";

"Платные образовательные услуги";

"Финансово-хозяйственная деятельность";

"Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";

"Стипендии и меры поддержки обучающихся";

"Международное сотрудничество";

"Организация питания в образовательной организации".

**3.2.1.** Подраздел "Основные сведения" должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе (учредителях) образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме и графике работы образовательной организации;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности в виде адреса местонахождения;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

**3.2.2.** Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" должен содержать информацию:

- о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений образовательной организации (при наличии структурных подразделений);
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений образовательной организации (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений образовательной организации (при наличии);
- о наличии положений о структурных подразделениях (об органах

управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии структурных подразделений (органов управления).

**3.2.3.** В подразделе "Документы" должны быть размещены следующие документы в виде копий или электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых ГПОУ ТО «АХТТ»):

- устав образовательной организации;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: правила приема обучающихся; режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

### 3.2.4. Подраздел "Образование" должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в виде электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы), с указанием для каждой из них следующей информации:

- об уровне профессионального образования;
- о форме обучения;
- о нормативном сроке обучения, коде и наименовании специальности (специальностей), укрупненной группе специальностей;
- о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, за исключением основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных программ (выписке из государственной информационной системы "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам").

б) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в виде электронного документа);

в) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами,

по каждой специальности, в том числе укрупненной группе специальностей;

г) о языках образования (в виде электронного документа);

д) о результатах приема по каждой специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний), а также о результатах перевода, восстановления и отчисления (в виде электронного документа);

е) о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, по каждой специальности, в том числе укрупненной группе специальностей.

**3.2.5.** Подраздел "Образовательные стандарты" должен содержать информацию о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к нормативным правовым актам.

**3.2.6.** Подраздел "Руководство" должен содержать следующую информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей;

б) должности руководителя, его заместителей;

в) контактные телефоны;

г) адреса электронной почты.

**3.2.7.** Подраздел "Педагогический состав" должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в виде электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет

получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в настоящем пункте:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) педагогического работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- ученая степень и ученое звание (при наличии);
- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- код и наименование специальности (специальностей) или укрупненной группы специальностей, в реализации которых участвует педагогический работник.

**3.2.8.** Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда" должен содержать информацию:

а) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке;
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии); о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о наличии общежития;

б) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- об обеспечении доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**3.2.9.** Подраздел "Платные образовательные услуги" должен содержать следующие документы:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

**3.2.10.** Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" должен содержать информацию:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;

б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам

финансового года;

в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету образовательной организации в виде электронного документа.

**3.2.11.** Подраздел "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой специальности, на места:

- финансируемые за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации;
- финансируемые по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

**3.2.12.** Подраздел "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о наличии общежития.

**3.2.13.** Подраздел "Организация питания в образовательной организации" должен содержать информацию об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

**3.2.14.** Подраздел "Международное сотрудничество" должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии).

**3.3.** Информация на Сайте размещается в текстовом, гипертекстовом,

графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

**3.4.** Информация в виде текста размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

**3.5.** Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

**3.6.** Форматы размещенной на Сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

в) возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

**3.7.** Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать

максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

**3.8.** Информация, указанная в подпунктах 3.2.1-3.2.14 пункта 3 настоящих Правил, представляется на Сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

**3.9.** Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.2.1-3.2.14 пункта 3 настоящих Правил, должны содержать специальную html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта во всех подразделах раздела.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательного учреждения**

**4.1.** ГПОУ ТО «АХТТ» обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии.

**4.2.** К подготовке информации для размещения на сайте привлекаются все структурные подразделения техникума.

**4.3.** Содержание сайта техникума формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

**4.4.** Обновление сведений, указанных в разделах осуществляется не

позднее 10 рабочих дней после их изменения и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, остальная информация обновляется по мере необходимости.

**4.5.** Информация, размещаемая на сайте техникума, не должна: нарушать авторское право; содержать ненормативную лексику; унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц; содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну; содержать 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; содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации; противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

**4.6.** Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

**4.7.** Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

**4.8.** Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя платы;

- 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; .
- защиту от копирования авторских материалов.

**4.9.** Адрес сайта и адрес электронной почты техникума отражаются на официальном бланке техникума.

**4.10.** Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта техникума регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения и согласно приказу директора о назначении ответственных за внесение изменений и контроль за содержанием информации.

**4.11.** При изменении Устава ГПОУ ТО «АХТТ», локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ, обновление соответствующих разделов (подразделов) сайта техникума производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ГПОУ ТО «АХТТ»**

**5.1.** Ответственность за разработку и обеспечение функционирования Сайта техникума возложена на системного администратора, согласно должностной инструкции ГПОУ ТО «АХТТ».

**5.2.** Обязанности системного администратора Сайта включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта техникума.

**5.3.** Системный администратор Сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций. Актуальные пароли для управления Сайтом хранятся у директора техникума и системного администратора. При каждой смене паролей, системный администратор Сайта,

обязан сообщить директору техникума. Пароли подлежат обязательной замене при каждой смене системного администратора сайта.

**5.4.** Системный администратор выполняет и несет ответственность за: проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта техникума от несанкционированного доступа; установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта техникума в случае аварийной ситуации; ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта техникума; регулярное резервное копирование данных и настроек сайта техникума; разграничение прав доступа к ресурсам сайта техникума и прав на изменение информации; сбор, обработку и размещение на сайте техникума актуальной информации; совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или несанкционированный доступ к сайту; обеспечение безопасности информационных ресурсов; круглосуточный свободный доступ к сайту техникума, за исключением случаев проведения технических работ по обновлению сайта или устранению неполадок.

**5.5.** Системный администратор имеет право: запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации и работников структурных подразделений ГПОУ ТО «АХТТ»; обсуждать с администрацией ГПОУ ТО «АХТТ» наличие технической возможности для реализации проектов изменений и дополнений в структуре сайта.

**5.6.** Заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по воспитательной работе, ответственны за информатизацию учебного и воспитательного процесса, организуют качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

**5.7.** Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта техникума, устанавливается действующим законодательством РФ.

**5.8.** Директор техникума участвует в определении концепции сайта в соответствии с концепцией развития техникума; осуществляет общую координацию работ по функционированию и развитию сайта; назначает ответственных лиц для выполнения поставленных задач в отношении функционирования сайта.

### **Специальные термины и понятия**

*Архив информационных материалов* - архив на определённую дату, в котором в сжатом виде хранятся все информационные материалы, содержащиеся на сайте.

*Архив программного обеспечения* - архив на определённую дату, в котором в сжатом виде хранятся все программные и настроечные файлы.

*Защита информации* - комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих целостность данных и конфиденциальность информации в сочетании с ее доступностью для всех авторизованных пользователей.

*Инсталляция программного обеспечения* – установка и настройка программного обеспечения, необходимая для его функционирования по назначению.

*Инсталляция сайта* - установка и настройка программного обеспечения (движка) сайта, обеспечивающая функционирование сайта в сети Интернет.

*Информационная безопасность* - обеспечение сохранности целостности данных и защищённости данных от неправомерного доступа извне или от должностных лиц, не имеющих право на их обработку.

*Информационно-телекоммуникационная сеть* - объединённые в единую информационную систему компьютеры с помощью сетевого и телекоммуникационного оборудования.

*Информационные технологии* - это компьютеризированные способы создания, хранения, передачи, обработки и использования информации.

*Информационный ресурс* - совокупность данных (документы и массивы документов в информационных системах), организованных для эффективного получения достоверной информации

*Несанкционированный доступ* - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных

*Разграничение прав доступа* - совокупность правил, порядок и условия доступа субъекта к информации и её носителям, установленных правовыми документами или ограниченными техническими средствами.

*Резервная копия* - копия данных на заданную дату, которая сохраняется на внешних носителях информации на случай утери и порчи оригинальных данных.

*Резервное копирование данных* - процесс создания копии данных на случай повреждения или утери оригинальных данных для обеспечения защиты от потери и возможных в связи с этим убытков и потерь времени.

*Сайт, web-сайт* - совокупность электронных документов (web-страниц) частного лица или организации в сети Интернет, объединённая под одним IP-адресом или доменным именем. Сайты иначе называют интернет-представительством человека или организации.

*Электронная цифровая подпись (ЭЦП)* - последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных. ЭЦП добавляется к блоку данных и позволяет получателю блока проверить источник и целостность данных и защититься от подделки. ЭЦП используется в качестве аналога собственноручной подписи.