

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №13 г. Выборга»
(МБДОУ "Детский сад №13 г. Выборга")

РАССМОТРЕНО:

На заседании Управляющего совета
МБДОУ "Детский сад №13 г. Выборга"
Протокол №4 от 01.07.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»
от 01.07.2022 №29/2



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам регламентации доступа
к сведениям и информации
в сети Интернет

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №13 г. Выборга" по вопросам регламентации доступа к сведениям и информации в сети Интернет (далее – комиссия) создается с целью исключения доступа обучающихся и работников к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образования и воспитания.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется требованиями законодательства по вопросам обеспечения доступа к информации, распространяемой в сети Интернет и локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №13 г. Выборга" (далее – Учреждения).

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает решения о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами обучения и воспитания с учетом социокультурных особенностей региона, с учетом мнения всех заинтересованных лиц, представивших свои предложения на рассмотрение комиссии;
- определяет характер и объем информации, публикуемой на официальном сайте Учреждения в системе Интернет <https://13vbg.tvoyasadik.ru/> и на официальной странице Учреждения в социальной сети Вконтакте «Детский сад «Дюймовочка» <https://vk.com/public200447617> ;
- определяет порядок запрета на допуск пользователей к работе в сети Интернет и снятие такого запрета.

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций вправе запрашивать у работников Учреждения сведения и материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3. Состав комиссии

3.1. Состав комиссии формируется из представителей:

- административно – хозяйственных работников;
- педагогических работников;
- учебно-вспомогательных работников.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.3. В работе комиссии могут принимать участие представители:

- коллегиальных органов управления Учреждения;
- других образовательных организаций, в том числе вовлеченных в сетевое взаимодействие;
- лица, имеющие специальные знания либо опыт работы в соответствующих областях.

4. Заседание комиссии и принятие решений

4.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и созываются председателем комиссии.

Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово его участникам и лицам, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания комиссии.

Секретарь обеспечивает членов комиссии и всех заинтересованных лиц материалами по повестке заседания, ведет протокол заседания комиссии.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более

половины ее членов. Передача права голоса одним членом комиссии другому запрещается.

4.4. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. При равенстве голосов учитывается мнение лиц, участвовавших в заседании комиссии. Если мнение лиц, участвующих в заседании комиссии, разделилось и не позволяет принять решения большинством голосов либо заседание комиссии проходит в отсутствие лиц, имеющих право на участие в работе комиссии, голос председателя комиссии является решающим.

4.5. При принятии решения члены комиссии и лица, участвующие в заседании комиссии, должны принимать во внимание:

- специальные знания, в т. ч. полученные в результате профессиональной деятельности участников заседания по рассматриваемой тематике;
- интересы обучающихся;
- цели образовательного процесса;
- рекомендации профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети Интернет.

4.6. Протокол заседания комиссии составляется в день заседания в двух экземплярах, и подписывается всеми присутствующими. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующей сведений:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании;
- перечень лиц, принявших участие в заседании комиссии;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" членов комиссии;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" лиц, принявших участие в заседании комиссии;
- решение комиссии с учетом мнения лиц, принявших участие в заседании комиссии.

4.7. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания комиссии, участник (участники) заседания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании комиссии.

4.8. Оригиналы протоколов хранятся у секретаря комиссии.

5. Ограничение доступа к информации

5.1. Технический запрет или ограничение доступа к информации и сведениям определенных ресурсов и/или ресурсам осуществляется уполномоченным лицом, заведующим Учреждения.

5.2. Категории ресурсов доступ, к которым запрещен или ограничен, определяются в соответствии с решением комиссии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022448

Владелец Рудакова Алёна Григорьевна

Действителен с 21.04.2023 по 20.04.2024