**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**на общем собрании И.о.заведующего МБДОУ**

**трудового коллектива «Детский сад №3**

**Протокол № \_\_ «Звездочка» г. Аргун»**

**от «\_\_\_» \_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_Х.С.Эльжуркаева**

 **«\_\_\_» \_\_\_ 2017 Приказ №\_\_-**

**Положение**

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

МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргун»

г. Аргун, 2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргун» (далее – Учреждение) по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет (далее – комиссия) создается с целью исключения доступа воспитанников 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 актами 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 Интернет-ресурсах Учреждения;

– представляет руководителю Учреждения рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за непосредственный контроль безопасности работы учащихся в сети Интернет и соответствия ее целям и задачам образовательного процесса;

– 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:

- педагогических работников;

− родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на один год.

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 порядком, который утверждается на первом заседании комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и созываются председателем комиссии. Для проведения заседания комиссии простым большинством голосов избирается председатель и секретарь. Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово его участникам и лицам, участвующих 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, обеспечивает передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с общими требованиями и правилами делопроизводства.

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 отсутствии 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. полученными в результате профессиональной деятельности;

− участников заседания по рассматриваемой тематике; интересы воспитанников;

− цели образовательного процесса;

− рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов− сети Интернет.

4.6. Протокол заседания комиссии составляется в день заседания в двух экземплярах, и подписывается председателем и секретарем.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующий сведений:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении− кворума;

- 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. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем. 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 в архиве Учреждения.

**5. Ограничение доступа к информации**

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

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