

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования, реабилитации и оздоровления»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива ГОАОУ «ЦОРИО»

Г.И.Горбунова

«01» 02 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАОУ «ЦОРИО»



И.И.Батищев

20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Рег. № 91-н/2018 от «01» 02 20 18 г.
г.Липецк

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по вопросам регламентации доступа к сведениям и информации в сети Интернет (далее по тексту – «настоящее Положение») регламентирует порядок деятельности комиссии по вопросам регламентации доступа к сведениям и информации в сети Интернет (далее по тексту настоящего Положения – «комиссия») в Государственном областном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования, реабилитации и оздоровления» (далее по тексту настоящего Положения – «Учреждение»).

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию комиссии, порядок ее формирования, регламентацию деятельности и порядок принятия решений.

1.3. Комиссия создается с целью исключения доступа обучающихся Учреждения к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образования и воспитания.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется требованиями законодательства по вопросам обеспечения доступа к информации, распространяемой в сети Интернет и локальными актами Учреждения.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.6. Вопросы неурегулированные настоящим Положением разрешаются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными актами Липецкой области, Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Компетенция комиссии

2.1. К вопросам компетенции комиссии в Учреждении относятся:

2.1.1. принятие решений 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;

2.1.2. определение характера и объема информации, публикуемой на интернет-ресурсах Учреждения;

2.1.3. представление директору Учреждения рекомендаций 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;

2.1.4. определение порядка 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. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения.

3.2. Приказ директора учреждения о создании комиссии определяет количественный и персональный состав членов комиссии, председателя комиссии.

3.3. В состав комиссии могут быть включены работники Учреждения, обучающиеся Учреждения, их родители (законные представители), иные лица, которые обладают достаточным профессионализмом, опытом и уровнем квалификации, позволяющим участвовать в работе комиссии.

3.4. Срок полномочий комиссии составляет 1 календарный год.

3.5. Одно и то же лицо может являться членом комиссии неограниченное число раз.

3.6. Полномочия любого члена в комиссии или всей комиссии могут быть прекращены в любой момент (досрочно) приказом директора Учреждения.

Состав комиссии может быть изменен (увеличен, либо уменьшен) в любой момент приказом директора Учреждения.

4. Регламентация деятельности и порядок принятия комиссией решений

4.1. Комиссия осуществляет свою работу в порядке установленном настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся в Учреждении по мере необходимости но не реже одного раза в квартал.

4.3. Председатель комиссии является членом комиссии и организует работу комиссии.

Председатель комиссии: созывает заседания комиссии; формирует повестку дня заседания комиссии; открывает и закрывает заседание комиссии; предоставляет слово членам комиссии на заседаниях, а также иным лицам приглашенным на заседании комиссии; выносит на голосование вопросы повестки дня заседания комиссии; зачитывает письменные документы, передает их на обозрение членам комиссии; подписывает протокол заседания комиссии; организует исполнение решений комиссии.

4.4. На первом заседании комиссии простым большинством голосов членов комиссии назначается секретарь комиссии.

Секретарь комиссии: обеспечивает членов комиссии и всех заинтересованных лиц материалами по повестке заседания комиссии; ведет протокол заседания комиссии; подписывает протокол заседания комиссии;

обеспечивает хранение протоколов заседания комиссии в течение срока полномочий комиссии, а после осуществляет передачу протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Каждый член комиссии имеет только один голос.

При принятии решений учитываются только голоса присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. Передача права голоса одним членом комиссии другому лицу запрещена.

4.6. Решение комиссии принимается отдельно по каждому вопросу повестки дня заседания комиссии, открытым голосованием, простым большинством голосов.

Результаты голосования указываются в протоколе.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

4.7. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии и оформляет протокол заседания комиссии в день заседания комиссии, подписывает его совместно с председателем комиссии.

Протокол заседания комиссии должен содержать следующие сведения: дату заседания; место заседания; время заседания; сведения о присутствующих лицах; вопросы повестки дня заседания; сведения о заслушанных на заседании лицах, рассмотренных документах; результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заседания (количество голосов «за», «против», «воздержались»); решение комиссии по каждому вопросу повестки дня заседания комиссии; личные подписи председателя комиссии и секретаря комиссии.

4.8. Секретарь комиссии и председатель комиссии несут персональную ответственность за точность и достоверность сведений указанных в протоколе заседания комиссии.

Каждый член комиссии вправе ознакомиться с протоколом заседания комиссии после его подписания председателем комиссии и секретарем комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания комиссии, любой член комиссии вправе требовать от председателя комиссии внесения соответствующих изменений в протокол заседания.

Изменения, вносимые в протокол заседания комиссии должны содержать следующие сведения: дату внесения изменений; основания (причины) внесения изменений; сами изменения, вносимые в протокол заседания комиссии; личные подписи председателя комиссии и секретаря комиссии.

В случае внесения изменений в протокол заседания комиссии председатель комиссии обязан уведомить об этом членов комиссии не позднее следующего заседания комиссии. Отметка о таком уведомлении должна содержаться в протоколе следующего заседания комиссии.

