

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ детского
сада №20 «Красная шапочка»

09.01.2016г.

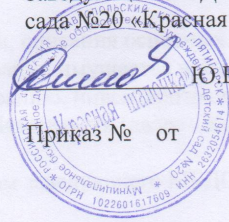
Принято на заседании
Совета МБДОУ детского
сада №20 «Красная
шапочка»
Протокол № от
« » 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского
сада №20 «Красная шапочка»

Ю.В.Симонова

Приказ № от 201 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приему-передаче, списанию, инвентаризации основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств

МБДОУ детского сада №20 «Красная шапочка» г.Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Комиссия МБДОУ детский сад №20 «Красная шапочка» по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет (далее – Комиссия) создается с целью исключения доступа обучающихся 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 МБДОУ детский сад №20 «Красная шапочка» (далее – Учреждение)

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 сотрудников 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) воспитанников.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на 1 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, 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, обеспечивает передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении 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 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. полученными в результате профессиональной деятельности участников заседания по рассматриваемой тематике; интересы воспитанников и других участников образовательного процесса; 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 следующей 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.