

Принято на заседании
Педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Улановский детский сад «Ромашка»

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

_____ Т.Н.Полянская

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A50898691B36EC76D812CEBFB846637B
Владелец: ПОЛЯНСКАЯ ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА
Действителен: с 01.02.2022 до 27.04.2023

Положение

о комиссии по возрастной квалификации информационной продукции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Улановский детский сад «Ромашка»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – Федеральный закон № 436-ФЗ), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящим положением определяются принципы, процедура формирования и деятельности комиссии по возрастной классификации информационной продукции (далее – комиссия).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом № 436-ФЗ;
- подзаконными актами, касающимися реализации положений данного закона;
- положением о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (о порядке проведения возрастной классификации информационной продукции) в Учреждении;
- Уставом Учреждения.

1.4. Основная задача деятельности комиссии – проведение классификации информационной продукции поступившей в фонды образовательного учреждения без знака информационной продукции в целях недопущения нарушений требований Федерального закона № 436-ФЗ, регламентирующих оборот информационной продукции, а также классификация информационной продукции, создаваемой в образовательном учреждении.

1.5. Функции комиссии:

- исследование представленной для проведения классификации информационной продукции, направленное на выявление информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- определение соответствия представленной информационной продукции определенной категории информационной продукции;

2. Формирование комиссии и организация ее работы.

- 2.1. Комиссия формируется из числа администрации образовательного учреждения, преподавателей. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.
- 2.2. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения сроком на один учебный год.
- 2.3. Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.4. Из числа членов комиссии на первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов избирается заместитель председателя и секретарь.
- 2.5. Председатель комиссии:
- организует работу комиссии;
 - созывает и проводит заседания комиссии;
 - дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
 - обеспечивает соблюдение прав учащихся и объективность исследования представленной для проведения классификации информационной продукции.
- 2.6. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.
- 2.7. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.
- 2.8. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых физических лиц, отвечающих требованиям ст.5 Федерального закона № 436-ФЗ, с правом совещательного голоса.
- 2.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.
- 2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 3/5 ее членов.
- 2.11. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов, решающим является голос ее председателя.
- 2.12. Обновление состава комиссии осуществляется директором образовательного учреждения по мере необходимости.
- 2.13. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3. Права и ответственность членов комиссии.

- 3.1. Члены комиссии имеют право:
- рассматривать информацию, докладные записки участников образовательных отношений по вопросам исполнения Федерального закона № 436-ФЗ;
 - вносить предложения по проведению возрастной классификации печатной и аудиовизуальной продукции (видео, аудиокниги), а также по улучшению работы комиссии;
 - дать рекомендации по использованию информационной продукции в образовательном учреждении;
 - принимать участие в семинарах, конференциях и прочее;
 - выступать на родительских собраниях, лекториях по вопросам применения Федерального закона № 436-ФЗ.
- 3.2. Члены комиссии обязаны:

- при принятии решения соблюдать законодательство Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, Устав образовательного Учреждения.
- присутствовать на каждом заседании комиссии;
- принимать участие в голосовании;
- выполнять решения комиссии.

4. Делопроизводство комиссии.

- 4.1. Решение комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь и подписывают председатель и секретарь комиссии.
- 4.2. Нумерация протоколов ведется от начала текущего учебного года.
- 4.3. Книга протоколов комиссии входит в номенклатуру дел образовательного учреждения, хранится в делах 5 лет.
- 4.4. Книга протоколов комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.
- 4.5. Решения комиссии носят обязательный характер.
- 4.6. Сведения о классификации информационной продукции, включенные в протокол, являются основанием для размещения знака информационной продукции, находящейся в составе фондов библиотеки образовательного учреждения, оборот, которой ограничен требованиями Федерального закона № 436-ФЗ, а также для размещения знака информационной продукции при создании библиографической записи и печатной карточки.
- 4.7. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.