

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №26 имени А.Е.Матузного
муниципального образования Усть-Лабинский район**

Принято
на заседании педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
Протокол № 1



И.о. директора МБОУ ООШ №26

Н.В. Пахтусова

«31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО КЛАССИФИКАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННОЙ И (ИЛИ) ИСПОЛЪЗУЕМОЙ
ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школы №26 имени А.Е.Матузного
муниципального образования Усть-Лабинский район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №26 имени А.Е.Матузного муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - организация), определяющим порядок формирования, организации деятельности, задачи и функции Комиссии по классификации информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в организации (далее - Комиссия).

1.2. Положение разработано во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» для регулирования порядка классификации информационной продукции, выпущенной в оборот с 01.09.2012 без знака информационной продукции, поступившей в фонды библиотеки и других структурных подразделений организации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» на территории организации, а также классификации информации, распространяемой посредством зрелищных мероприятий.

1.3. Положение служит целям недопущения случаев получения обучающимися в возрасте до 18 лет информационной продукции, распространение которой запрещено Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.4. Положение разработано в соответствии со следующими законами, подзаконными и локальными нормативными актами, рекомендациями и письмами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.12.2015 № 2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей»;
- приказ Минкомсвязи России от 29.08.2012 № 217 «Об утверждении порядка проведения экспертизы информационной продукции в целях обеспечения информационной безопасности детей»;

– приказ Минкомсвязи России от 16.06.2014 № 161 «Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;

– рекомендации по применению Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, утвержденные Минкомсвязи России 22.01.2013 № АВ-П17-531;

– Устав организации;

– локальные нормативные акты организации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется из числа ведущих сотрудников организации методистов, имеющих высшее образование. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора организации.

2.3. Председателем Комиссии является заместитель директора по административно-хозяйственной 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;

– обеспечивает соблюдение прав лиц, не достигших 18 лет.

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 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ, с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

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. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

2.11. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов, решающим является голос ее председателя.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Основная задача Комиссии – проведение классификации информационной продукции поступившей в фонды организации без знака информационной продукции в целях недопущения нарушений требований Федерального закона № 436-ФЗ, регламентирующих оборот информационной продукции.

3.2. Функции Комиссии:

- исследование представленной для проведения классификации информационной продукции (печатных, электронных, аудио- и видеоизданий), направленное на выявление информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- исследование информационной продукции, поступившей в организации, в случае возникновения сомнений в правильности ее классификации производителем;
- определение соответствия представленной информационной продукции определенной категории информационной продукции;
- определение соответствия знака информационной продукции той категории, к которой представлена информационная продукция отнесена производителем (распространителем).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, оформляются протоколом.

4.3. Классификация документов из библиотечного фонда и информационной продукции, демонстрируемой во время проведения публичных мероприятий, осуществляется в соответствии с Положением о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах организации и размещения знака информационной продукции.

4.4. Сведения о классификации информационной продукции, включенные в протокол, являются основанием для размещения знака информационной продукции на информационной продукции, находящейся в составе фондов организации, оборот которой ограничен требованиями Федерального закона № 436-ФЗ.

4.5. Решения комиссии носят обязательный характер.

4.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в организации в течение 5 лет, после чего в установленном порядке передаются в архив.