Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет

Екатеринбург 2026

1. Назначение комиссии

1.1. Комиссия МАОУ – гимназии № 94 содействует безопасному использованию Интернета в образовательной деятельности, защите детей от запрещённой и вредной информации и обеспечению доступа к законным образовательным ресурсам.

1.2. Основания: федеральные законы от 29.12.2012 № 273-ФЗ, от 27.07.2006 № 149-ФЗ, от 29.12.2010 № 436-ФЗ, от 27.07.2006 № 152-ФЗ, иные применимые требования информационной безопасности и Устав. Решения комиссии не отменяют обязательные ограничения, установленные законом или уполномоченными органами.

1.3. Комиссия рассматривает обращения об ошибочной блокировке или доступности нежелательного ресурса, предложения по правилам использования школьной сети, информированию детей и родителей и организации контроля. Технические действия выполняются уполномоченными специалистами.

1.4. Комиссия не определяет произвольно, какие обязательные сведения можно скрыть с официального сайта. Публикация регулируется законодательством об открытости образовательной организации, персональных данных и отдельным Положением о сайте.

2. Состав и полномочия

2.1. В комиссию включаются представители педагогических работников, обучающихся и родителей. Персональный состав утверждается приказом директора сроком на три года. При выбытии члена или прекращении соответствующего представительства оформляется замена; старый список не считается бессрочно действующим.

2.2. Председатель и секретарь избираются из совершеннолетних членов простым большинством на первом заседании на срок полномочий состава. Председатель созывает заседания, организует обсуждение и контроль решений; секретарь готовит материалы, протоколы и передачу их на хранение.

2.3. Приглашённые специалисты, представители других органов гимназии и организаций участвуют с совещательным голосом. Они не включаются в кворум и не голосуют вместо членов комиссии. Несовершеннолетним членам не демонстрируются запрещённые материалы и не передаются технические полномочия, пароли или персональные журналы действий других пользователей.

2.4. Комиссия вправе запрашивать у работников относящиеся к вопросу сведения в пределах их обязанностей и режима доступа, заслушивать технических специалистов, предлагать директору меры защиты и распределение ответственных функций. Кадровые решения и изменение обязанностей принимает уполномоченный работодатель по закону.

2.5. Классификация ресурсов основывается на действующих требованиях, возрасте пользователей, назначении ресурса и условиях его использования. Субъективное несогласие с содержанием законного материала не является самостоятельным основанием запрета доступа к необходимой образовательной информации.

3. Заседания и решения

3.1. Заседания созываются по мере необходимости. Обращения регистрируются и передаются председателю. Срочная техническая защита при угрозе не откладывается до заседания комиссии; уполномоченный специалист сообщает о принятых мерах директору и фиксирует основание.

3.2. Заседание правомочно при присутствии более половины утверждённого состава. Передача голоса другому лицу запрещается. Решение принимается большинством голосов присутствующих членов; при равенстве голосов решающим является голос председательствующего члена комиссии. Голоса приглашённых к результату не прибавляются.

3.3. При рассмотрении учитываются фактическое содержание и статус ресурса, законные интересы обучающихся, необходимость для программы, риск для безопасности и заключения компетентных специалистов. Если требуется дополнительная проверка, она поручается ответственному с указанием срока и временных мер.

3.4. Протокол оформляется в день заседания и содержит дату, состав, приглашённых, кворум, обращение и повестку, краткое обсуждение, основания, результаты голосования членов, решение, ответственных и сроки проверки. Председатель и секретарь подписывают протокол; один подлинник хранится в деле, рабочая копия передаётся исполнителю.

3.5. Участник вправе потребовать исправления фактической ошибки в протоколе. Исправление оформляется с сохранением первоначальной версии и основания; изменение результата голосования без нового законного решения не допускается. Особое мнение может быть приложено к протоколу.

4. Ограничение и восстановление доступа

4.1. Обязательная фильтрация и блокировка применяются по закону независимо от решения комиссии. Дополнительные настройки школьной сети выполняет назначенный директором специалист в рамках утверждённых правил и технических полномочий. В решении указываются ресурс или категория, пользователи, основание, мера и порядок пересмотра.

4.2. Нельзя разрешать обход государственной блокировки или отключать защиту ради доступа к запрещённому ресурсу. При ошибочной блокировке законного учебного материала специалист проверяет адрес и обращается к оператору фильтрации по установленному порядку; при возможности предоставляется безопасная разрешённая альтернатива.

4.3. Ограничение отдельной учётной записи при угрозе безопасности должно быть необходимым, соразмерным и по возможности временным. Оно не применяется как произвольное наказание и не лишает обучающегося доступа к обязательному обучению: организуется безопасный способ выполнения задания.

4.4. Пользователь или родитель может обратиться к ответственному работнику либо директору по поводу ограничения. Ему сообщаются понятное основание, доступные способы продолжения работы и порядок пересмотра. Доступ восстанавливается после устранения основания в пределах закона, с фиксацией выполненных действий.

4.5. Технические журналы используются для защиты и выяснения инцидентов только уполномоченными лицами. Публикация истории посещений, паролей, персональных сведений и опасных материалов в протоколах для общего доступа не допускается.

5. Документы и контроль

5.1. Протоколы, обращения, решения и подтверждения исполнения хранятся по номенклатуре дел. Сроки технических журналов определяются целями обработки и применимыми требованиями безопасности, а не бессрочным накоплением.

5.2. Директор контролирует исполнение, актуальность состава и согласованность правил с порядком доступа педагогов к ресурсам и Положением о сайте. Комиссия периодически анализирует обращения и предлагает исправления настроек и мер информирования.

5.3. Положение принимается Общим собранием работников Учреждения с учётом мнения советов в предусмотренных законом случаях и утверждается приказом директора. Изменения принимаются в том же порядке.