

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МОБУ гимназии №1 г. Благовещенска
протокол № 1
от «29» 08 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ гимназии №1
г. Благовещенска

Н.С. Жилина

Приказ № 272 от «29» 08 2025 г.



Порядок проведения внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, соответствием применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, локальным актам МОБУ гимназия №1 г. Благовещенска (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. С целью осуществления внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, соответствием применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, локальных актов МОБУ гимназия №1 г. Благовещенска (далее по тексту – внутренний контроль) создается комиссия.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Приказом Минкомсвязи России от 16.06.2014 № 161 «Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратам средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию».

2. Организация деятельности комиссии

Основные направления деятельности комиссии являются:

2.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства РФ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию:

- рассмотрение в срок, не превышающий десяти со дня получения, обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая несоответствия применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, требованиям, а также о наличии доступа детей к информации, запрещённой для распространения среди детей, и направление мотивированного ответа о результатах рассмотрения таких обращений, жалоб или претензий;

- установление в течение десяти рабочих дней со дня получения обращений, жалоб или претензий о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, причин и условий возникновения такого доступа и принятие мер по их устранению;

- соответствие технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, применяемым при предоставлении доступа к информации, распространяемой посредством сети Интернет, требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;

- рассмотрение иных вопросов в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами гимназии.

1.1. Комиссия в соответствии с направлением деятельности имеет право:

- запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам от работников гимназии;
- анализировать полученную информацию и выходить с рекомендациями к директору гимназии;
- контролировать исполнение применяемых директором решений по вопросам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- решать вопросы организации деятельности комиссии;
- контролировать выполнение поручений комиссии по вопросам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом. В состав комиссии входят: председатель и члены комиссии.

1.3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- определяет порядок работы комиссии;
- созывает заседания комиссии;
- формирует план внутреннего контроля;
- проводит внутренний контроль;
- составляет отчет о результатах внутреннего контроля;
- контролирует выполнение поручений комиссии.

1.4. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении внутреннего контроля;
- выносят предложения и рекомендации по итогам проведения внутреннего контроля.

2. Проведение внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль проводится:

- плановый, проводится 1 раз в год;
- внеплановый, проводится по определенным причинам для достижения конкретных целей.

2.2. Внутренний контроль включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка,
- проведение внутреннего контроля,
- составление отчета о результатах внутреннего контроля;
- контроль выполнения поручений комиссии.

2.3. Председатель комиссии разрабатывает план внутреннего контроля, в котором указывается:

- цель;
- критерии проведения внутреннего контроля;
- сроки проведения;
- закрепление специалистов.

Форма плана внутреннего контроля представлена в приложении 1 к настоящему порядку.

2.4. Проведение внутреннего контроля на месте.

Проведение внутреннего контроля осуществляется в сроки, установленные планом.

В ходе работы члены комиссии должны получить необходимую и достаточную информацию и свидетельства, которые позволяют сделать обоснованные выводы.

Методы сбора информации включают:

- опрос специалистов;
- экспертизу документов, локальных актов;
- анализ записей;
- наблюдения за деятельностью в гимназии.

Вся информация фиксируется членами комиссии. Члены комиссии анализируют полученные ими результатами для включения их в отчет о результатах внутреннего контроля.

Не позднее, чем через пять рабочих дней после даты завершения внутреннего контроля, председатель комиссии предоставляет отчет о результатах внутреннего контроля.

Отчет предоставляется:

- директору;
- председателю комиссии.

Форма отчета о результатах внутреннего контроля представлена в приложении 2 к настоящему порядку.

3. Контроль выполнения комиссии

3.1. Выполнение поручений подтверждается членами комиссии в сроки, указанные в отчете о результатах проведения внутреннего контроля.

3.2. В случае невыполнения поручений, комиссии ставит новые сроки выполнения.

3.3. Если поручения не выполняются после установления сроков дважды, то председатель комиссии принимает необходимые управленческие решения.

Приложение 1 к Порядку
Форма плана внутреннего контроля

Утверждаю
Директор МОБУ гимназия №1 г.Благовещенска

_____/_____
Приказ № ____ «__» _____ 20__ г.

План внутреннего контроля

Цель проведения внутреннего контроля: _____

Критерии внутреннего контроля	Сроки проведения	Закрепленные специалисты

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение 2 к Порядку
Форма отчета внутреннего контроля

Утверждаю
Директор МОБУ гимназия №1 г.Благовещенска

Приказ № ____ «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ №
о результатах внутреннего контроля

1. Область контроля: _____
2. Цель: _____
3. Сроки проведения: _____
4. Состав комиссии: _____
5. Проверенные лица _____
6. Проверенные требования: _____
7. Фамилия, имя, отчество, должность специалистов проверенных , с которыми осуществлялся контакт: _____
8. Рассылка отчета: _____
9. Выводы: _____
10. Рекомендации: _____

Председатель комиссии

подпись расшифровка подписи дата

Утверждаю
Директор МОБУ гимназия №1 г.Благовещенска

Приказ № ____ «__» _____ 20__ г.

Порядок рассмотрения обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая несоответствия применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, требованиям, а также о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, и направление мотивированного ответа о результатах рассмотрения таких обращений, жалоб или претензий (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила рассмотрения обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая несоответствия применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, требованиям, а также о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, и направления мотивированного ответа о результатах рассмотрения таких обращений, жалоб и претензий в МОБУ гимназия №1 г.Благовещенска (далее по тексту - учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 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.

1.3. Организационное обеспечение деятельности осуществления порядка возлагается на заместителя директора по УВР.

1.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет учет, поступивших обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая несоответствия применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред и здоровью и (или) развитию, требованиям, а также о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, в книгу отзывов, Интернет-приемную, на сервис «Обратная связь» на официальном сайте учреждения;
- осуществляет контроль своевременного рассмотрения таких обращений, жалоб или претензий и предоставление мотивированного ответа о результатах их рассмотрения;
- осуществляет контроль своевременного установления причин и условий возникновения нарушений законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию и принятие мер по их устранению;
- представляет отчет о проделанной работе для анализа со стороны директора.

2. Порядок рассмотрения обращений, жалоб или претензий

2.1. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, осуществляется просмотр записей, поступивших в книгу отзывов, в Интернет-приемную, на сервис «Обратная связь» на официальном сайте учреждения.

2.2. В случае поступления обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, включая несоответствия применяемых административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, требованиям, а также о наличии доступа детей к информации, запрещенной для распространения среди детей, сотрудники ставят в известность комиссию по проведению внутреннего контроля за соблюдение законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию (далее по тексту - комиссия).

2.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения обращений, жалоб или претензий комиссией устанавливаются причины и условия возникновения нарушений законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию; предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращений, жалоб или презентаций.

2.4. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- за своевременным рассмотрением обращений, жалоб или претензий, предоставление мотивированного ответа о результатах их рассмотрения директору;
- за своевременным установлением причин и условий возникновения нарушений законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию и принятие мер по их устранению.

2.5. Заместитель директора по УВР осуществляет учет поступлений обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию; принятие мер по их устранению и предоставляет отчет о проделанной работе для анализа со стороны директора.