

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол №4 от 26.04.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказ №234ос от 28.04.2023г.  
директор МБОУ «Новоаганская  
ОСШ имени маршала  
Советского Союза Г.К.  
Жукова»

\_\_\_\_\_ О.В.Дубровко

СОГЛАСОВАНО  
Протокол №3 от 21.04.2023г.  
заседания управляющего совета  
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени  
маршала Советского Союза Г.К.  
Жукова»  
\_\_\_\_\_ Салаева Н.В.

**Положение  
по работе с документами, включенными в Федеральный список  
экстремистских материалов  
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского союза  
Г.К.Жукова»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К.Жукова» (далее - Порядок) разработан на основании типовой инструкции по организации работы библиотек с материалами экстремистского характера.

1.2. Положение определяет организацию работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>) (далее - Федеральный список), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. от 28.12.2022 № 569-ФЗ.

1.3. Положение регламентирует порядок выявления и изъятия из открытого доступа документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ), и недопущения просмотра пользователями сайтов и изображений экстремисткой направленности на компьютерах библиотеки МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее - школа).

1.4. Ответственность и контроль за организацией работы с документами, включенными в Федеральный список, несут работники библиотеки школы.

**2. Организация работы**

2.1. Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

## 2.2. Сотрудник библиотеки школы:

- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- ежеквартально следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив школы, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде. Список должен содержать дату обновления;
- осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек и перечня материалов ФСЭМ;
- заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» ;
- ежеквартально проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке школы. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки школы». Блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, происходит на Rгоху-сервере;
- при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки школы, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию материальных ценностей. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке школы;
- списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания из читательских каталогов и картотек.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания .

3.2. Подписанный Комиссией акт хранится в библиотеке школы в соответствии с номенклатурой дел.

### **4. Контроль и ответственность**

4.1. Контроль за выполнением пунктов Положения осуществляет директор школы.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда школы запрещенных материалов несут работники библиотеки.

4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор школы.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Управляющим Советом родителей ,утверждается приказом директора школы.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

