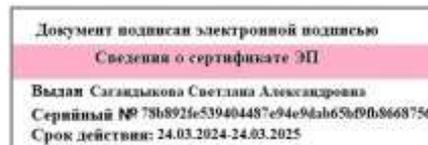


КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №46 имени З.А. Космодемьянской города Челябинска»
ул. Новороссийская, д. 77а, г. Челябинск, 454139, тел./факс: (8-351) 253-28-34, e-mail: mousoch46@yandex.ru

РАССМОТРЕНО
Советом МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» и
рекомендовано к утверждению директором
школы Протокол № 2 от 18.11.2023 .

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»
Приложение № 01-05/276 к приказу от 20.11.2023
Изменения Приказ № 01-05/167 от 02.08.2024 г.



Положение

«О порядке создания, обновления и использования учебного фонда школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ) МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об учебном фонде школьного информационно-библиотечного центра (далее- ШИБЦ) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:
 - 1.1.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
 - 1.1.2. Федеральным Законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции).
 - 1.1.3. Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 1.1.4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»
 - 1.1.5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 07.10.2022 № 888 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. №115
 - 1.1.6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г.№413» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034);
 - 1.1.7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. N 874 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 ноября 2022 г., регистрационный N 70809)
 - 1.1.8. Федеральная образовательная программа среднего общего образования Утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. N 1014, ФГОС СОО), утвержденный Приказом Минпросвещения от 12.08.2022 № 732.

1.1.9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г.№413» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034)

1.1.10. Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования”

1.1.11. Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования”

1.1.12. Уставом МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

1.1.13. Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021 года,

1.1.14. СПи Н 2.4.3648-20 «Санитар-но-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г.,

1.1.15. Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 " О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

1.1.16. Федеральным законом №139 от 28.07.2012 "О внесении изменений в ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"

1.1.17. «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok>).

1.2. Настоящее положение регламентирует:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 46 имени З.А. Космодемьянской города Челябинска» (далее -ОУ);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц;
- порядок сверки имеющегося и поступающего библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, а также порядок изъятия и уничтожения выявленной экстремистской литературы.

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОУ в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- согласовывается с Советом МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования учебного фонда ШИБЦ:

2.1 Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ОУ, который учитывается и хранится отдельно в книгохранилище.

2.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, и образовательными программами ОУ. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска», утверждается ежегодно.

2.3. Согласно п. 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее -Федеральный закон об образовании) обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования.

- 2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального бюджетов (ст. 35, п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.
- 2.5. Закупка учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46 имени З.А. Космодемьянской г. Челябинска».
- 2.6. В целях обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими ОУ района и города. Учебники, принятые на временное хранение из других общеобразовательных учреждений, оформляются на основании договора о сетевом взаимодействии и актов передач учебников в порядке книгообмена
- 2.7. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых соответствует требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. С 1 января 2015 г все учебники, включенные в федеральный перечень учебников, представлены как в печатной, так и в электронной форме. При этом общеобразовательная организация самостоятельно выбирает форму приобретаемых учебных изданий, определяет список учебников и учебных пособий необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 ФЗ)
- 2.8. Учебные пособия (рабочие тетради, карты, атласы, дидактические материалы, прописи, проверочные работы, тесты и т.д), предназначенные для личного пользования учащихся, приобретаются на бюджетные средства в случае финансирования закупки данных пособий или могут приобретаться на собственные средства родителей на добровольной основе. В случае необходимости для распечатки пособия может быть использован МФУ, установленный в библиотеке.
- 2.9. Информация об используемых в ОУ документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся доводятся до сведения родителей (законных представителей).
- 2.10. *Механизм формирования заказа на учебники учебные пособия.*
- 2.10.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда ТГТИБЦ учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.
- 2.10.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию.
- 2.10.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом директора.
- 2.10.4. Составление плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.
- 2.10.5. Мониторинг учебников в АИС МСБ .
- 2.10.6. Заказ учебников в АИС МСБ (региональный заказ).
- 2.10.7. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы) для дополнительного заказа учебников.
- 2.10.8. Заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.
- 2.10.9. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.
- 2.11. *Норма обеспеченности учебниками.*
- 2.11.1. В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определена *норма обеспеченности* учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: *не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.*
- 2.11.2. По предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура и технология, обучающиеся обеспечиваются учебниками во время работы на уроке. Допускается использование так называемых класс - комплектов учебников по данным предметам в *количестве 30 экземпляров (на каждого ребенка на уроке)*, которые хранятся в

учебных кабинетах. Учителя начальной школы, музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры обеспечивают условия хранения этих учебников и отвечают за их сохранность.

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда ШИБЦ.

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей школьной библиотеки, стоимостный учёт ведётся ШИБЦ и бухгалтерией МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска».
- 3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также его проверку.
- 3.3. Учет документов учебного фонда ШИБЦ осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- 3.4. Документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.
- 3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год или дольше, если это требуется образовательной программой.
- 3.6. Учебной литературой, приобретенной из любых источников и состоящей на учете в ШИБЦ, имеют право пользоваться все учащиеся ОУ без исключения.
На особом контроле обеспеченность учебниками и учебными пособиями
 - опекаемых учащихся.
 - детей из малообеспеченных семей, стоящих на учете в органах социальной защиты.
 - учащихся из семей, оказавшихся в тяжелом материальном положении (в соответствии с решением классного родительского собрания.).
- 3.7. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
 - 3.7.1. Учащимся 1-8 класса - под роспись классного руководителя в общий «Формуляр выдачи учебников по классам».
 - 3.7.2. Учащимся 9-11 классов - под роспись самому учащемуся или его родителям
- 3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача педагогам школы.
- 3.9. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу.
- 3.10. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или отчисления из числа контингента из школы по иным причинам он обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает информацию с отметкой об отсутствии задолженности.
- 3.11. Если учебник испорчен или утерян, родители или (их законные представители) заменяют его таким же учебником, соответствующим федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам.
- 3.12. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда не менее 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.13. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда ШИБЦ

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
 - 4.1.1. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».
 - 4.1.2. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 4.1.3. Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из ШИБЦ производится по причинам:

ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.

- 4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по списанию. Акт утверждается подписью директора.
- 4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут находиться в фонде ШИБЦ (резервный фонд) и быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор:

- 5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения
- 5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска».
- 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 5.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Педагог - библиотекарь:

- 5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
- 5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
- 5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.
- 5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- 5.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
- 5.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда раз в пять лет.
- 5.2.7. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора:

- 5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.
- 5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ «СОШ № 46г. Челябинска».

5.4. Руководители предметных методических объединений:

- 5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска».

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в ШИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

5.5. Учителя - предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска».

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировывает родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в школьной библиотеке. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования ШИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

5.6.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. Учащиеся:

5.7.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ШИБЦ.

5.7.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ШИБЦ документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

5.7.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в ШИБЦ.

5.7.5. По окончании обучения в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.8. Родители:

5.8.1. Обеспечивают сохранность получаемых учащимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования ШИБЦ и другими нормативными документами.

5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в ШИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.

5.8.3. Возмещают утерю или порчу документов учебного фонда равноценными по стоимости и содержанию учебными документами

5.9. Совет МАОУ «СОШ № 46»:

5.9.1. Совет МАОУ «СОШ № 46» ежегодно или по необходимости принимает изменения и дополнения к настоящему Положению

6. Порядок выявления, хранения и использования документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» обусловлен Положением Порядок выявления, хранения и использования документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

6.1. Описание работы

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;

Сотрудник библиотеки ОО:

1. 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;
2. систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив ОО, сохраняет обновленный список в бумажном и электронном виде на компьютере в отдельной папке в библиотеке ОО. Список должен содержать дату обновления. Ведёт «Журнал обновлений Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение № 1);
3. совместно с комиссией, назначенной Приказом директора «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов», осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ. Сверка проводится ежеквартально (в марте, в июне, в сентябре, в декабре) путем сопоставления библиографических записей в инвентарных книгах и перечня материалов ФСЭМ;
4. ведет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (сайт Министерства юстиции РФ). (Приложение №2);
5. составляет Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания (Приложение №3). Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОО в соответствии с номенклатурой дел;
6. при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОО, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения (Приложение №4). Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г.

№ 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОО (в соответствии с номенклатурой дел);

7. списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОО. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение №4). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

8. составляет Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов. (Приложение №1).

6.2. Контроль и ответственность

Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор ОО.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда ОО запрещенных материалов несет сотрудник библиотеки.

6.3. Порядок работы с информационными ресурсами в Интернете.

6.3.1. Доступ к сайтам в Интернете, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», блокируется.

6.3.2. Согласно п.5 ст. 46 Федерального Закона № 126 от 07.07.2003 г. «О связи» блокирование сайтов осуществляет провайдер (организация, оказывающая услуги по предоставлению доступа к сети Интернет)., предоставляющая дополнительную услугу по фильтрации контента и блокированию доступа к экстремистским сайтам.

6.3.3. В случае выявления интернет-сайтов и электронных документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» составить акт о блокировании интернет-ресурсов. (Приложение № 2).

6.3.4. Подобные сайты не включаются в библиографические указатели, в полезные ссылки на интернет-ресурсы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «ОО № г.
Челябинска»

(ФИО руководителя ОО)

**АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) №
библиотечного фонда МБ(А)ОУ «ОО №... г. Челябинска» с «Федеральным
списком экстремистских материалов»**

Дата начала проверки: _____

Дата завершения проверки: _____

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда _____

(наименование ОО)

проведенной в соответствии с Приказом №____ от____ «О формировании и назначении комиссии по сверке библиотечного фонда ОО с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В ходе сверки (проверки) библиотечный фонд был обследован, просмотрен и изучен на предмет соблюдения следующих законов в деятельности школьной библиотеки: Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

В ходе (сверки) проверки установлено следующее:

1. Издания, включённые в «Федеральный список экстремистской литературы» не выявлены.

Председатель комиссии: Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Члены комиссии: Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Должность _____ Ф.И.О. (подпись)

Акт проверки получен: _____ Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлен: _____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 46 г.
Челябинска»

(ФИО руководителя ОО)

АКТ №

о блокировании интернет-ресурсов

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(фамилии, инициалы,

должности, сотрудников, подписавших акт)

составили акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке школы. В результате проверки заблокирован доступ к _____ (кол-во) электронным документам и интернет-ресурсам. Список выявленных электронных документов и интернет-ресурсов согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» прилагается:

1. Номер и текст записи «Федерального списка экстремистских материалов».
- 2.
- 3.

(должности) (подпись)

Акт № _____

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов. от « » 20 г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список
экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на
территории Российской Федерации в составе:

Приказ от _____ № __ , произвела уничтожение исключенных Актом № _____
от _____ из фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»
документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.
(_____) _____ коп.

прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами
экстремистскими на ___ л. в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

№	Учет ный но мер	Автор, заглавие,	год изда -ния	Цена	Кэф- фици- ент пере оценки	Количес тво экзем пляров	Стои мость

Члены комиссии: