

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
Протокол № 2 от 23.02.23 г.

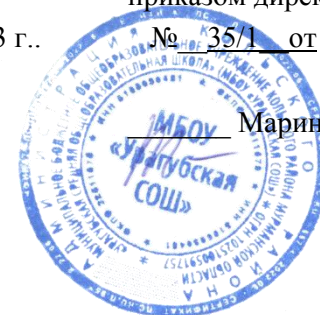
«СОГЛАСОВАНО»

с Управляющим советом
Протокол № 2 от 23.02.23 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
№ 35/1 от 23.02.23 г.

 Химова Е.А.



Маринина А.Г.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с документами, изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» в МБОУ «Урагубская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со статьей 13 Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 N 148-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 10.05.2007 N 71-ФЗ, от 24.07.2007 N 211-ФЗ, от 29.04.2008 N 54-ФЗ, от 25.12.2012 N 255-ФЗ).

1.2. Работа по выявлению документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности в Учреждении.

1.3. Назначение «Инструкции по работе с документами, изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов» (далее Инструкция) - регламентировать ответственность и порядок выполнения работ со списком документов, изданий, включенных в Федеральный список.

1.4. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 с изменениями и дополнениями, приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

Работа с документами, изданиями, включенными в Федеральный список, включает:

- обновление Федерального списка экстремистских материалов;
- сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- списание экстремистских материалов в случае выявления;

- блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

2.1 Обновление Федерального списка экстремистских материалов.

2.1.1. Педагог – библиотекарь (далее – библиотекарь):

- систематически следит (не реже 1 раз в месяц) за обновлением Федерального списка и оперативно информирует директора МБОУ «Урагубская СОШ»;

- сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютерном рабочем столе (ссылка на сайт Министерства юстиции Российской Федерации: <http://minjust.ru/extremist-materials/> папка Безопасный Интернет/нормативно-правовая документация/Список экстремистских материалов). Список должен содержать дату обновления.

2.2 Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком.

2.2.1. Сверка проводится путем сопоставления записей в инвентарных книгах и перечнем материалов Федерального списка (*приложение 1*).

2.2.2. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (*приложение 2*).

Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Акт подписывается комиссией, созданной на основании Приказа директора школы и хранится в библиотеке.

2.2.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и уничтожению.

2.2.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

2.3 Списание экстремистских материалов

2.3.1. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

2.3.2. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании (*приложение 3*).

После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

2.4 Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

2.4.1. На основании Федерального списка, после каждого обновления, проводить блокирование доступа к сайтам.

2.4.2. При отсутствии возможности блокирования доступа к странице блокируется весь сайт содержащий данную страницу.

2.4.3. По результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании (*приложение 4*) доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

2.4.4. Акт хранится в библиотеке.

3. Ответственность и полномочия.

3.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет директор МБОУ «Урагубская СОШ».

3.2 Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к сайтам, указанным в Федеральном списке, несет учитель информатики МБОУ «Урагубская СОШ».

АКТ №
о сверке книжного фонда библиотеки

Члены комиссии, назначенные приказом директора МБОУ «Урагубская СОШ» от _____ № _____ в составе: _____ (Ф.И.О. должность) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», материалов экстремистской направленности не выявлено.

О чем составлен настоящий акт и зафиксирован факт сверки в «Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки школы».

Подписи

АКТ
«О наличии документов экстремистского содержания»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Члены комиссии, назначенные приказом МБОУ «Урагубская СОШ» от _____ № _____ в составе: _____ (Ф.И.О. должность) составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка имеющихся в фонде _____ библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В результате проверки выявлены _____ (кол-во) документов экстремистского содержания.

Список прилагается.

Должность

подпись

ФИО

Образец списка:

№ п/п	Название, год	Кол-во, экз.	Место хранения

Утверждаю:
 Директор МБОУ «Урагубская СОШ»

от «__» _____ 20__ г.

АКТ
 «Об уничтожении документов экстремистского содержания»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

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

назначенной приказом от _____ № _____ произвела уничтожение исключенных актом от «__» _____ 20__ г. № _____ из фонда МБОУ «Урагубская СОШ» документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экземпляров на сумму _____ (_____) рублей _____ копеек.

Приложение: список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на _____ (_____) листах в _____ (_____) экземплярах.

Список
 по акту от «__» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Кол-во, экз.	Стоимость

Подписи

Утверждаю:
Директор МБОУ «Урагубская СОШ»

от «__» _____ 20__ г.

АКТ
«О блокировки Интернет-ресурсов»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Члены комиссии, назначенные приказом директора МБОУ «Урагубская СОШ» от _____ № _____ в составе: _____ (Ф.И.О. должность) составили настоящий акт в том, что «__» _____ 20__ г. была обновлено и активировано программное обеспечение _____ (название), запрещающее доступ к запрещенной информации в сети Интернет и доступ к ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов. Проверено на доступность к запрещенной информации в _____ (библиотека) на компьютерах с инвентарными номерами _____.

Подписи