

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся
по адаптированным образовательным программам

**«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)**

ул. Лукаса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-55 факс
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 3 от 28.12.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор А.П. Симонов
Приказ директора
от 29.12.2021 г. № 238

Локальный акт № 41

**Инструкция
по работе с документами, включенными в федеральный список
экстремистских материалов**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования материалов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>).

1.2. Работа с материалами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных организациях.

1.3. Инструкция разработана в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. №114 «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015).

1.4. Направления работы с материалами и изданиями, включенными в ФСЭМ:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов провести процедуру изъятия их из их фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенных в ФСЭМ.

2. Порядок работы

2.1. Заведующий библиотекой (педагог библиотекарь) Учреждения при комплектования 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.

Систематически (не реже 1 раза в месяц) заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) отслеживает обновление федерального списка экстремистских материалов с целью выявления наличия таких материалов в библиотечном фонде Учреждения. Хранит в библиотеке обновленный ФСЭМ в печатном варианте и электронном, в отдельной папке компьютера. Список в обязательном порядке должен содержать дату обновления. Акт по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, подписывается членами комиссии, утвержденной приказом по Учреждению и хранится в библиотеке. Информация о проверке фиксируется в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке образовательной организации. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3. Выявление и хранение изданий, включенных в ФСЭМ

3.1. Один раз в квартал назначенная приказом по Учреждению комиссия осуществляет проверку документного фонда библиотеки, в том числе электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, кабинетов информатики Учреждения на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда (открытого доступа) изданий, включенных в федеральный список. По итогам проверки составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии.

3.2. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен.

3.3. Издания, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

3.4. Издания из библиотечно-информационного фонда, в том числе и электронные издания, включенные в ФСЭМ, исключаются их фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

3.5. Сайты, содержащие материалы, включенные в ФСЭМ, исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

4. Сверка библиотечного фонда с федеральным списком

4.1. Заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь) ежемесячно осуществляет сверку фондов библиотеки с ФСЭМ и информирует директора Учреждения о наличии или отсутствии изданий, включенных в федеральный список. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек, перечня материалов ФСЭМ. Результаты сверки заведующий библиотекой заносит в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, электронными документами и Интернет-сайтами.

4.2. Заведующий библиотекой 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;

4.3. Заведующий библиотекой ежемесячно проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке Учреждения. Сверка в обязательном порядке фиксируется в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки Учреждения.

4.4. Электроник ежемесячно осуществляет сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в кабинетах и библиотеке Учреждения. Сверка в обязательном порядке фиксируется в журнале сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки Учреждения.

5. Списание, уничтожение и блокирование экстремистских материалов

- 5.1. Заведующий библиотекой при обнаружении запрещенных материалов взимает их из открытого доступа к фонду библиотеки Учреждения, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.
- 5.2. Заведующий библиотекой изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки Учреждения запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
- 5.3. Заведующий библиотекой составляет акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки Учреждения запрещенные издания. Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке Учреждения.
- 5.4. Заведующий библиотекой составляет акт по форме даже в том случае если в библиотечном фонде Учреждения запрещенные материалы отсутствуют и закрыт доступ к Интернет-сайтам, включенным в ФСЭМ.
- 5.5. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета, документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017 года № 115)). Акт подписывается комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке Учреждения.
- 5.6. Заведующий библиотекой списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора Учреждения. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй хранится в библиотеке (подшивается к акту на списание);
- 5.6. Электроник организует своевременное блокирование сайтов, которые обеспечивают доступ к материалам, включенным в ФСЭМ, с компьютеров, установленных в кабинетах и библиотеке.
- 5.7. Электроник составляет акт на выявленные сайты, обеспечивающие доступ к материалам, включенным в ФСЭМ. Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке Учреждения.

6. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в федеральный список экстремистских материалов

- 6.1. Осуществляя отбор, заказ и приобретения материалов из внешних потоков (в том числе объектов дарения) с целью пополнения библиотечного фонда Учреждения, заведующий библиотекой производит их сверку с ФСЭМ. Факт сверки фиксируется актом о сверке фонда и в журнале сверки федерального списка с фондом библиотеки.

7. Контроль и ответственность

- 7.1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 7.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению, исключению из библиотечного фонда образовательной организации запрещенных материалов, их списанию и уничтожению несет заведующий библиотекой.
- 7.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ и уничтожению выявленных электронных документов, входящих в ФСЭМ, несет электроник.