

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 11/1 от 11.01.2016 г.

Директор Печникова М.Н.

МАОУ
СОШ №3
Инструкция

по работе с документами, включенными в
«Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления и хранения сотрудниками МАОУ СОШ №3 п. Двуреченских изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее федеральный список), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok?theme=minjust>) в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2002 года № 114-ФЗ (ред. 29.04.2008) «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Выявление и хранение изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов проводится следующая работа:

2.1 Педагог-библиотекарь:

- следит за обновлением федерального списка, который опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ, информирует подразделения, ответственные за исполнение данной инструкции, и ежемесячно переносит новые данные из федерального списка в файл «Федеральный список экстремистских материалов» размещенный в папке «Экстремизм», которая находится на компьютере сотрудника Библиотеки. Список должен содержать дату обновления;
- осуществляет выявление экстремистских изданий в фонде Библиотеки по мере пополнения федерального списка, не реже одного раза в месяц, и составляет по итогам сверки акты (Приложение 1), подлежащие постоянному хранению;
- переводит выявленные издания с открытого доступа в закрытый фонд основного книгохранения и маркирует их специальной пометкой;
- фиксирует факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом Библиотеки (Приложение 3);
- доводит информацию о наличии в составе фонда изданий, включенных в федеральный список, и порядке работы с ними до администрации и структурных подразделений Библиотеки.
- сверяет с федеральным списком заказы и новые поступления в фонд. В фонд библиотеки не включаются экстремистские материалы, обнаруженные среди безвозмездно переданных (пожертвованных) документов;
- сверяет федеральный список с каталогами и картотеками Библиотеки;
- изымает карточки и удаляет электронные библиографические записи с информацией о выявленных экстремистских материалах из читательских каталогов и картотек;
- маркирует специальной пометкой карточки в служебных каталогах и картотеках.

2.2. Заместитель директора по безопасности:

- проводит, не реже одного раза в месяц, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» и составляет по итогам сверки акты (Приложение 2), подлежащие постоянному хранению.
- фиксирует проведенную работу в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение 3).

2. Контроль

Контроль за исполнением данной Инструкции возлагается на Печникову Н.К.

3. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несут руководители нижеперечисленных структурных подразделений:

Педагог -библиотекарь Соловьёва О.А.

Заместитель директора по безопасности Печников Н.К.

С инструкцией ознакомлены:

1.  Печников Н.К.
2.  Соловьёва О.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575814

Владелец Титова Марина Николаевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022