

ПРИНЯТО

На общем собрании педагогических работников

Протокол «03» февраля 2026 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ АО

«Травинская школа-интернат»

 Синенкова Л.В.


Приказ №18 от 03.02.2026г.

**Порядок
организации работы в государственном казенном общеобразовательном
учреждении Астраханской области «Травинская школа-интернат»
с документами, включенными в
Федеральный список экстремистских материалов**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в государственном казенном общеобразовательном учреждении Астраханской области «Травинская школа-интернат» (далее – Школа - интернат) разработан на основании типовой инструкции по организации работы библиотек с материалами экстремистского характера.

1.2. Порядок 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 -ФЗ.

1.3. Порядок регламентирует порядок выявления и изъятия из открытого доступа документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), и не допущения просмотра пользователями сайтов и изображений экстремистской направленности на компьютерах библиотеки Школы-интерната.

1.4. Ответственность и контроль организации работы с документами, включенными в Федеральный список, несет работник библиотеки Школы-интерната.

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 выявленных изданий и документов, материалов из открытого доступа;

2.2. Сотрудник библиотеки Школы-интерната:

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;

систематически (2 раза в год) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив школы, сохраняет обновленный список 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» (Приложение № 1);

при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки Школы-интерната, 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 08.10.2012г. № 1077). Акт подписывается Комиссией по списанию материальных ценностей.

списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора школы. 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);

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-интерната, запрещенные издания (Приложение №2).

3.2. Подписанный Комиссией акт хранится в библиотеке Школы - интерната

3.3. Составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде Школы-интерната запрещенных материалов и доступа к Интернет-сайтам (Приложение №3).

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль за выполнением пунктов Порядка осуществляет директор Школы-интерната.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда Школы-интерната запрещенных материалов несет работник библиотеки.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на общем Собрании педагогических работников.

5.2. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок.

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ АО
«Травинская школа-интернат»

_____ Синенкова Л.В.

«__» _____ 2026 г.

Отчет по журналу сверки
Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки
ГКОУ АО «Травинская школа-интернат»»

Запись № _____

«_____» _____ 20__ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ГКОУ АО «Травинская школа-интернат»

В результате сверки выявлены:

_____ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

Список выявленных материалов прилагается:

(Указать номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

(подпись сотрудника библиотеки ОУ)

Библиотекарь

Е.В. Редькина

Сводный акт
сверки библиотечного фонда ГКОУ АО «Травинская школа-интернат»
с Федеральным списком
экстремистских материалов

от «_____» _____ 20__ года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГКОУ АО «Травинская школа-интернат» _____ документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _____ экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда ГКОУ АО «Травинская школа-интернат» и подлежат уничтожению.

Подписи: _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ АО
«Травинская школа-интернат»

_____ Синенкова Л.В.

«__» _____ 2026 г.

Сводный акт
сверки библиотечного фонда ГКОУ АО «Травинская школа-интернат» с Федеральным
списком экстремистских материалов

от «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе заместителя директора по УВР Ирушкиной Е.А., методиста Сенчихиной Л.А., библиотекаря Редькиной Е.В. составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде ГКОУ АО «Травинская школа-интернат» документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

Заместитель директора по УВР

Е.А. Ирушкина

Методист

Л.А. Сенчихина

Библиотекарь

Е.В. Редькина

Акт №__

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

«___» _____ 202 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 ГКОУ АО «Травинская школа-интернат» _____ 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 _____

NN Учетный

номер

Автор, заглавие Год

издания

Цена

Количество

Стоимость

Члены комиссии: