Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Тейковского муниципального района
«Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»
Ивановская область, Тейковский район, д. Б.Клочково, ул. Центральная, д.53-а
тел./факс:8(49343) 4-87-33, e-mail mbsoch@yandex.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района "Большеклочковская средняя общеобразовательная школа"
30 03 2020
№ 37
155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Большое Клочково, ул. Центральная, д. 53а, Тел.: 8(49343) 4-87 33

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №53 от 30.03.2020 г.
Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.03.2020 года
Директор МКОУ Большеклочковская СОШ
_____ С.Н. Курицын

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности; литературы, содержащей изображение или описание сексуального насилия, литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков,

предусмотренных ч.1 ст.1 ФЗ от 25.07.2002г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 01.07.2021г. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство или оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой- либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы, а так же в соответствии со ст.13 ФЗ от 25.07.2002г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы с учетом федерального списка экстремистской литературы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно- методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования Тейковского муниципального района.

5.6. Школьный библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- выполнять порядок сроков и периодичности проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов; обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения (при наличии платных услуг);
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок сроков и периодичности проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции РФ (http://www.minjust.ru) (далее – Федеральный список) проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

Педагог – библиотекарь отслеживает систематически (не реже 1 раз в месяц) обновление Федерального списка на официальном сайте Министерства юстиции РФ (http://www.minjust.ru), обновленный список на бумажном носителе сохраняет в папке «Список экстремистских материалов». Список должен содержать дату обновления.

После каждого обновления Федерального списка педагог-библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда, проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы 1 раз в квартал в первый понедельник первого месяца квартала.

Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей библиотечного каталога и перечнем материалов Федерального списка. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

При обнаружении экстремистского материала, на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак на жёлтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данное издание немедленно изымается из фонда и списывается с последующей утилизацией.

При формировании заказа на новую литературу для фонда библиотеки, а также при приёме изданий от физических и юридических лиц взамен утерянных или в качестве пожертвования, сверяет издания с Федеральным списком. При наличии их в Федеральном списке, документы в фонд библиотеки не принимаются.

При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.). Акт подписывается Комиссией по списанию. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из

каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

После уничтожения документов экстремистского содержания составляется соответствующий Акт. Нумерация Актов ежегодно начинается с № 1. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Срок действия Положения неограничен и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

9.3. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 2 к приказу от 30.03.2020г № 53

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Тейковского муниципального района
«Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»
Ивановская область, Тейковский район, д. Б.Клочково, ул. Центральная, д.53-а
тел./факс:8(49343) 4-87-33, e-mail mbsoch@yandex

АКТ
о проверке школьного библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы.

Комиссия в составе:
- библиотекаря Замилевой Т.В.
-
-

на основании Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002г с последними изменениями, составила настоящий акт в том, что нами ___._____.20____г была проведена проверка документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы». Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на сайте Минюста по состоянию на ___._____.20____г, с печатными карточками генерального каталога библиотеки и сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в школе.

В результате проверки выявлено что:
в библиотечном фонде МКОУ Большеклочковская СОШ литература, включённая в Федеральный список экстремистских материалов, на ___._____.20____г отсутствует; исключен доступ учащихся к сайтам экстремистской направленности и иным ресурсам сети Интернет, несовместимым с образовательным процессом. Контент-фильтр работает на всех компьютерах, где есть доступ в сеть Интернет.

Подписи:

Председатель комиссии Члены комиссии:

Приложение №3 к приказу от 30.03.2020г №53

Журнал
сверки информационно-библиотечного фонда с
«Федеральным списком экстремистских материалов»

№	Дата сверки	Проверены позиции ФС	Выявлены и отмаркированы издания	Кол- во	Подпись ответственного лица	ФИО ответственного лица

Приложение №4 к приказу от 30.03.2020г №53

Акт N

" "_____ 20___г.

Настоящий акт составлен

_____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____

_____

об исключении из фонда библиотеки МКОУ Большеклочковская СОШ

_____ экземпляров

_____

(указать вид документа)

на сумму _____ руб. на основании Акта № ____ о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов и в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации.

Список выбывших _____ на "____" листах прилагается.

(указать вид документа)

Список по акту № __

№	Учетный номер	Автор, заглавие,	год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение №5 к приказу от 30.03.2020г №53

Акт №

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

«___ »_____ 20___ г.

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

_____

_____

назначенная приказом _____, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от «___ »_____ 20___ г. из фонда библиотеки МКОУ Большеклочковская СОШ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтоженные документы 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 «___ »_____ 20___ г.

№	Учетный номер	Автор, заглавие,	год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение № 6 к приказу от 30.03.2020г №53

Акт № ___
о блокировании доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов
«__»_____ 20_____ г.

Настоящий акт составлен Комиссией по уничтожению документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству и распространению на территории Российской Федерации в составе
_____
_____

назначенной приказом № _____, в том, что на основании Федерального списка экстремистских материалов (_____ позиций) на «___»_____20___г. заблокирован доступ пользователей МКОУ Большеклочковская СОШ к _____ сайтам, содержавшим информацию экстремистского содержания.

Приложение: Список адресов заблокированных сайтов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов на ____ л. в ___ ____ экз.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:
1.
2.
3.