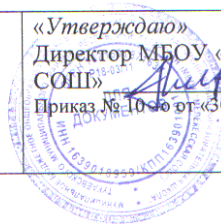


Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Мелекесская СОШ»
Протокол № 8 от «30» января 2026 г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Мелекесская
СОШ» И.Н.Кузнецова
Приказ № 10-Ф от «30» января 2026 года



Положение о порядке проведения проверок библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения проверок библиотечного фонда и изъятия материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мелекесская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Тукаевского муниципального района (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», указами Президента Российской Федерации, приказами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом школы и регламентирует деятельность по выявлению и изъятию из библиотечного фонда материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее — ФСЭМ) -1.

1.2. Положение определяет цели, порядок и периодичность проверок библиотечного фонда школы на наличие материалов, включенных в ФСЭМ, а также процедуру их изъятия, учета и уничтожения.

1.3. Федеральный список экстремистских материалов подлежит регулярному мониторингу на официальном сайте Минюста России по адресу: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> -1.

2. Порядок проведения проверок библиотечного фонда

2.1. Основной целью проверок является недопущение наличия в библиотечном фонде и использования в образовательном процессе материалов, признанных экстремистскими вступившим в законную силу решением суда -1.

2.2. Плановые проверки проводятся с установленной периодичностью:

- **Ежеквартальная сверка** — ответственный сотрудник не реже одного раза в квартал проверяет актуальность сохраненной копии ФСЭМ и сверяет с ним библиотечный фонд.
- **Ежегодная инвентаризация** — в рамках плановой инвентаризации библиотечного фонда проводится обязательная сверка всех единиц хранения с ФСЭМ.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- При поступлении новой литературы в фонд (в том числе в дар от физических или юридических лиц).
- После официального опубликования обновленной версии ФСЭМ на сайте Минюста России -1.
- По предписанию органов прокуратуры или управления образования.

2.4. Проверка проводится путем сопоставления библиографических записей (автор, название, год издания, издательство, ISBN) в инвентарных книгах, электронном каталоге и на самих изданиях с данными, содержащимися в ФСЭМ -1.

2.5. По результатам проверки составляется **Акт проверки библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов**, который утверждается директором школы и хранится в отдельной папке.

2.6. Все результаты проверок фиксируются в **Журнале сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов**. Форма журнала разрабатывается школой самостоятельно и утверждается локальным актом.

3. Порядок изъятия материалов, включенных в ФСЭМ

3.1. При выявлении в библиотечном фонде материала, включенного в ФСЭМ, ответственный сотрудник незамедлительно:

- Ограничивает доступ к данному материалу для читателей (изымает с открытых полок, помещает в закрываемое хранилище — сейф, шкаф с замком).
- Уведомляет директора школы о факте выявления.

3.2. Создается **Комиссия по изъятию и списанию экстремистских материалов** (не менее 3 человек) приказом директора. Комиссия:

- Изучает выявленный материал и сверяет его с актуальной версией ФСЭМ на сайте Минюста -1.
- Составляет **Акт о выявлении материалов экстремистского содержания** (в произвольной форме с указанием библиографического описания, номера позиции в ФСЭМ, даты решения суда).

3.3. На основании Акта ответственный сотрудник вносит изменения в учетные документы:

- Удаляются записи о материале из инвентарной книги библиотеки.
- Удаляются карточки из читательских каталогов (алфавитного и систематического).

4. Порядок списания и уничтожения изъятых материалов

4.1. После оформления изъятия материалы подлежат обязательному списанию с баланса школы и уничтожению. Хранение изъятых материалов в закрытых шкафах без их уничтожения не допускается.

4.2. Комиссия по списанию библиотечного фонда:

- Оформляет **Акт на списание объектов библиотечного фонда** (форма по ОКУД 0504144) в установленном порядке.
- Передает один экземпляр акта в бухгалтерию для отражения в учете.

4.3. После списания создается **Комиссия по уничтожению экстремистских материалов** (возможно, тем же составом), которая:

- Составляет **Акт об уничтожении материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов**.
- Организует физическое уничтожение материалов способом, исключающим возможность их восстановления или идентификации (утилизация, сжигание, измельчение).

4.4. Срок уничтожения изъятых материалов — не более 30 календарных дней с момента оформления Акта об изъятии, если иное не установлено предписанием надзорных органов.

4.5. Копии всех актов (изъятия, списания, уничтожения) хранятся в папке «Работа с экстремистскими материалами» постоянно. Журнал сверки хранится не менее 5 лет.

5. Ответственность и контроль

5.1. Директор школы несет персональную ответственность за организацию проверок, своевременное изъятие и уничтожение материалов, включенных в ФСЭМ.

5.2. Ответственный библиотекарь несет ответственность за:

- Своевременный мониторинг обновлений ФСЭМ на сайте Минюста России -1.
- Качественное проведение сверок библиотечного фонда.
- Немедленное изъятие выявленных материалов.

5.3. За хранение и использование в образовательном процессе материалов, включенных в ФСЭМ, школа может быть привлечена к административной ответственности в виде штрафа в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях -1. Нарушение порядка работы с экстремистскими материалами влечет дисциплинарную ответственность для должностных лиц.

5.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор школы или уполномоченное им лицо.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы и действует до принятия нового.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

6.3. Все сотрудники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

В этом документе всего
пронумеровано, прошнуровано и
закреплено печатью

3) листов
Директор *И.И. Кузнецова*
«30» 2016 г.

