

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,
Российская Федерация, 356530.
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: soshint17@mosk.stavregion.ru

Официальный сайт: : <https://gkou-skoshi17-svetlograd.gosuslugi.ru>

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366

ИНН/КПП 2617008148/261701001

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол № 6 от 20 февраля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 135-ОД от 28 февраля 2025г.

Директор  Б.А.Дементева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников
образовательного учреждения

 В.В.Бурак
(подпись) (расшифровка подписи)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 17 февраля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ **О КОМИССИИ ПО ВОЗРАСТНОЙ** **КЛАССИФИКАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ** **ПРОДУКЦИИ БИБЛИОТЕКИ** **ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)** **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ** **ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №17»**

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по возрастной классификации информационной продукции библиотеки государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17» (далее - Комиссия) создана во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее - Федеральный закон №436-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, а также задачи и функции, возложенные на Комиссию.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом № 436-ФЗ, подзаконными актами, касающимися реализации положений данного закона, «Положением о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах школьной библиотеки образовательного учреждения, и размещения знака информационной продукции».

1.4. Комиссия формируется из числа администрации образовательной организации, сотрудников библиотеки, специалистов сферы культуры и образования, имеющих высшее образование и обладающих специальными знаниями, в том числе в области педагогики, возрастной психологии, филологии, библиотечном деле.

1.5. Состав комиссии утверждается приказом директора организации.

2. Задачи и функции Комиссии.

2.1. Основная задача Комиссии - проведение классификации информационной продукции, поступившей в фонды библиотеки ОУ без знака информационной продукции в целях недопущения нарушений требований Федерального закона №436-ФЗ, регламентирующих оборот информационной продукции.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

2.2. Функции комиссии:

- исследование представленной для проведения классификации информационной продукции, направленное на выявление информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся;
- определение соответствия представленной информационной продукции определенной категории информационной продукции;
- определение соответствия знака информационной продукции той категории, к которой представленная информационная продукция отнесена производителем (распространителем).

3. Организация деятельности Комиссии.

- 3.1. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов в голосовании.
- 3.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, оформляются протоколом.
- 3.3. Сведения о классификации информационной продукции, включенные в протокол, являются основанием для размещения знака информационной продукции на информационной продукции, находящейся в составе фондов библиотеки ОУ, оборот которой ограничен требованиями Федерального закона №436-ФЗ, а также для размещения знака информационной продукции при создании машиночитаемой библиографической записи и печатной карточки.
- 3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.5. Решения Комиссии носят обязательный характер.
- 3.6. Обновление состава Комиссии осуществляется по мере необходимости по распоряжению директора организации.
- 3.7. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в библиотеке ОУ в течение 5 лет, после чего в установленном порядке передаются в архив.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 3 листов

три листа
Директор Б.А.Дементева