

**Северо-Западное управление министерства образования Самарской области государственное
бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Надеждино
муниципального района Кошкинский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Надеждино)**

ИНН 6381019182, КПП 638401001

446802, Самарская область, Кошкинский район, с. Надеждино, ул. Центральная, д. 61

Телефон, факс (84650) 44-2-48 e-mail: nadezhd_sch@63edu.ru

СОГЛАСОВАНО

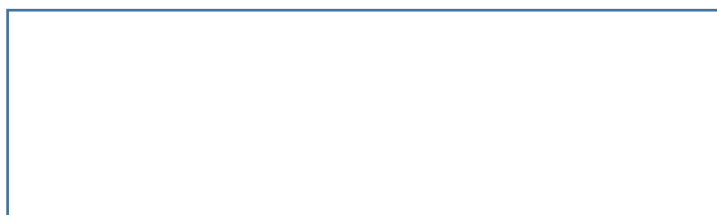
Управляющим советом школы
протокол №2 от « 29 » августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с. Надеждино
_____ А.И. Романов
приказ № 82/2-од от « 29 » августа 2025 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы
протокол №4 от « 29 » августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по возрастной классификации документов школьного
библиотечного фонда ИБЦ ГБОУ СОШ с. Надеждино.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, цели, задачи, функции и права Комиссии по возрастной классификации документов школьного библиотечного фонда (далее – Комиссия) в информационно-библиотечном центре ГБОУ СОШ с. Надеждино

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также в целях реализации «Концепции библиотечного обслуживания детей в России».

1.3. Комиссия является коллегиальным органом и создается приказом директора Школы для осуществления экспертной оценки документов библиотечного фонда и присвоения им возрастной маркировки (0+, 6+, 12+, 16+, 18+).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. **Цель Комиссии:** Защита учащихся Школы от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, путем организации экспертной оценки документов библиотечного фонда.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- Проведение экспертизы (периодической, выборочной, внеплановой) документов библиотечного фонда школьной библиотеки.
- Присвоение документам библиотечного фонда соответствующей возрастной маркировки (0+, 6+, 12+, 16+, 18+).
- Принятие решений по спорным и сложным случаям классификации документов.
- Составление и ведение реестра экспертных заключений.
- Информирование педагогического коллектива и родителей (законных представителей) о принципах возрастной классификации фонда.

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек сроком на один учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе Романова Т.А. (председатель Комиссии).
- Педагог, лицо ответственное за деятельность школьной библиотеки по приказу директора – Цыцорина Т.В. (секретарь Комиссии).
- Педагог-психолог – Николькина Е.В.
- Представитель методического объединения учителей гуманитарного цикла – Балабойко Н.Н.
- Представитель родительского комитета Школы (по согласованию).

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.4. Работа Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4. Функции Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- Организует и проводит экспертизу документов (книг, периодических изданий, электронных ресурсов и др.) на предмет соответствия их содержания возрастным категориям.
- Рассматривает поступившие от педагогов, родителей (законных представителей) и учащихся запросы на проверку конкретного документа.
- Руководствуется в своей работе критериями, установленными Федеральным законом № 436-ФЗ
- Оформляет результаты экспертизы в виде экспертного заключения, которое подписывается всеми членами Комиссии.
- На основании экспертного заключения рекомендует библиотеке присвоить документу соответствующую маркировку.
- Принимает решение об изъятии или ограничении доступа к документам, информация в которых запрещена для распространения среди детей определенных возрастных категорий.
- Вносит предложения по пополнению фонда литературой, соответствующей возрастным и образовательным потребностям учащихся.

5. Права Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- Запрашивать у сотрудников Школы необходимые для экспертизы материалы и информацию.
- Привлекать к своей работе на временной основе внешних экспертов (специалистов в области литературы, детской психологии, культурологии).
- Вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по совершенствованию работы с библиотечным фондом.
- Рекомендовать проведение тематических родительских собраний и педагогических советов по вопросам детского чтения и медиабезопасности.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал для плановой проверки новых поступлений. Внеплановые заседания проводятся по решению Председателя или по письменному запросу не менее чем трех членов Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

6.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем и Секретарем. Экспертные заключения являются неотъемлемой частью протокола.

6.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документации школьной библиотеки в течение 5 лет.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Комиссия несет коллективную ответственность за обоснованность и объективность принимаемых решений, а также за соблюдение конфиденциальности своей работы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора Школы.