

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета школы  
« 23» сентября 2021 г.

«Утверждаю»  
Директор МОУ «Средняя школа № 1»  
  
/Аракчеева С.А./  
«24» сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 1» г. Ярославля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ, Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 №223 ФЗ, Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 ФЗ.

1.2. Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1» (далее – Совет) действует на основе принципов гуманности, демократичности и конфиденциальности полученной информации, разглашение которой могло бы причинить моральный, психологический или физический вред несовершеннолетнему.

**2. Цели и задачи Совета:**

2.1. Целью деятельности Совета являются:

- Профилактика девиантного и асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.
- Социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы «социального риска»
- Формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся.

2.2. Задачи Совета:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

**3. Порядок формирования Совета.**

3.1. Состав Совета формируется директором школы и ежегодно утверждается приказом.

3.2. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. Членами Совета могут быть заместители директора, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители и педагоги школы.

3.3. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. В случае равного количества голосов решение принимает председатель Совета.

3.4. Члены Совета участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

**4. Организация деятельности Совета.**

## **2. Цели и задачи библиотеки.**

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей

культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции библиотеки.**

Для реализации основных задач библиотека:

• формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов; в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 02.12.2019 № 421-ФЗ «О внесении изменений в статью 6 федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941 - 1945 годов» и статью 1 федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»» допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей.
- б) создаёт информационную продукцию;

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

- а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- а) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- д) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- е) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- в) консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека школы открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника средств на комплектование литературой и другими информационными ресурсами, первоначального библиотечного фонда, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание пользователей.

4.2. Структура библиотеки школы, помимо традиционной работы на абонементе, может включать отделы информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы (кабинет информатики) с мультимедийными документами, множительную технику и др.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Библиотека школы строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы и отчитывается перед директором школы.

4.7. Режим работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки школы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. Общее методическое руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.9. Работники библиотеки школы обеспечивают учёт, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; несут материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школы к новому учебному году.

4.11. Библиотека школы имеет штамп с наименованием школы и другие необходимые штампы.

## **5. Организация управления и кадры.**

5.1. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.2. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

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

5.5. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии,

антиобщественного поведения, своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов», сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки. В случае обнаружения экстремистской литературы немедленно исключить её из фонда и утилизировать;

- е) В соответствии с требованиями 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" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, производить возрастную классификацию информационной продукции;
- ж) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- з) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- и) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- к) отчитываться в установленном порядке перед руководством школы;
- л) повышать квалификацию.

## 7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;**
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.