

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ СОШ № 54
г. Ставрополя

С.В. Соколов

приказ от 14.11.2024 № 52 - ОД

Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 54 города Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 54 города Ставрополя (далее – Положение, образовательная организация соответственно), определяющее уровень требований к библиотеке образовательной организации составлено в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 25.12. 2023) и Федеральным Законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 14.04. 2023),

Федеральным законом от 25 марта 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. от 28.12. 2022);

Федеральным законом от 24 марта 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. от 28.04.2023);

Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изм. от 28.04.2023);

приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 № 115);

письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»,

устава образовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, разработанным с целью определения уровня требований к библиотеке образовательной организации, для содействия формированию культуры личности учащихся и повышению эффективности информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами¹.

1.4. Деятельность библиотеки образовательной организации (далее – библиотека) отражается в уставе образовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: 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.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями управления образования Шпаковского муниципального округа, Уставом образовательной организации, Положением о библиотеке, утверждённым директором образовательной организации.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

¹ ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации»

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

II. Принципы деятельности библиотеки

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

2.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

2.3. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистской деятельности (экстремизма)².

2.4. Не допускается наличия 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 либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы и материалы, материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона³.

III. Основные задачи

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

3.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом

² часть первая статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

³ статья 1 и статья 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

(CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях опосредованных к возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

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

3.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

IV. Библиотека обеспечивает защиту обучающихся от следующей информации:

4.1. Побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству.

4.2. Способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством.

4.3. Обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям и животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом⁴.

4.4. Отрицающей семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям (законным представителям) и (или) другим членам семьи.

4.5. Оправдывающей противоправное поведение.

4.6. Содержащей нецензурную брань.

4.7. Содержащей информацию порнографического характера.

4.8. О несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчество, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

⁴ Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями).

V. Основные функции

5.1. Для реализации основных задач и обеспечивая запрет распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, библиотека:

5.2. Формирует фонд образовательной организации библиотечно-информационными ресурсами:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

5.3. Создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

5.4. 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 с опорой на коммуникацию;

способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя 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;

содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга

обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

5.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

выявляет информационные потребности и 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 образовательной организации, 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), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

5.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

VI. Организация образовательной деятельности

6.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

6.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

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 СанПиН;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6.4. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6.5. 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 образовательной организации в соответствии с Уставом.

6.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

6.7. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

6.8. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в месяц – методического дня.

6.9. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом Педагогического совета образовательной организации.

VII. Управление

7.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, комитета образования администрации города Ставрополя и устава образовательной организации.

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

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

7.4. Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательной организации.

7.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

7.7. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству⁵ Российской Федерации.

VIII. Права, обязанности и ответственность

8.1. Работники библиотеки имеют права:

8.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке образовательной организации.

8.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

8.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

8.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

8.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательной организации, утвержденными руководителем образовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом

⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024).

или Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

8.7. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

8.9. Взаимодействовать с библиотеками округа, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участвовать в работе библиотечных объединений.

8.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

IX. Работники библиотеки обязаны

9.1. Обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту от информации, содержащей пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и (или) религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

9.2. Участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей.

9.3. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

9.4. Систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список⁶.

⁶ Статья 13 Федерального закона от 25.03.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», пункт 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313

Если заведующим библиотекой найден экстремистский материал, то он должен ограничить к нему доступ со стороны пользователей.

9.5. Обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов», утвержденного федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

9.6. Регулярно (не реже 1 раза в полугодие) проводить сверку библиотечного фонда образовательного учреждения с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», итоги проверки фиксировать актом о сверке библиотечного фонда.

9.7. Регулярно (не реже 1 раз в квартал) предоставлять отделу автоматизации доступ к компьютерам для проведения работы по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», итоги работы фиксируются в журнале сверки.

9.8. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

9.9. Совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

9.10. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

9.11. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

9.12. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации.

9.13. Отчитываться в установленном порядке перед администрацией образовательной организации

9.14. Вести электронный каталог учета библиотечных ресурсов.

9.15. Организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов.

9.16. Вести учет и каталогизировать периодические издания.

9.17. Повышать квалификацию.

9.18. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи.

9.19. Выполнять должностные обязанности, отнесенные уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

Х. Права и обязанности пользователей библиотекой

- 10.1. Пользователи библиотеки имеют право.
- 10.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 10.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 10.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 10.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 10.6. Продлевать срок пользования документами.
- 10.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 10.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 10.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 10.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

XI. Пользователи библиотеки обязаны

- 11.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 11.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 11.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 11.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 11.5. 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.
- 11.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).
- 11.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 11.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 11.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

11.10 Порядок пользования библиотекой

11.10.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по документу, удостоверяющему личность.

11.10.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

11.10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

11.10.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11.11. Порядок пользования абонементом.

11.11.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

11.11.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

11.11.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11.12. Порядок пользования читальным залом.

11.12.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.12. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11.13. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

11.13.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии сотрудника библиотеки.

11.13.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.13.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

11.14. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

11.15. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

11.16. Запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

11.17. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

ХII. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора образовательной организации (приказ МБОУ СОШ № 54 г. Ставрополя от 14.11.2024 № 52 – ОД) и действует до принятия Положения в новой редакции или до признания его утратившим силу.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном законодательством порядке.
