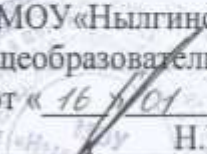



Локальный акт № 51

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета обучающихся
МОУ «Нылгинская СОШ»
№ 6 то «11» 01 2018 г.

ПРИНЯТО с учетом мнения
Совета родителей
МОУ «Нылгинская СОШ»
№ 5 «12» 01 2018г.

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МОУ «Нылгинская СОШ»
№ 5 от «15» 01 2018г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «Нылгинская
средняя общеобразовательная школа»
№ 14 от «16» 01 2018г.
Директор  Н.В. Волгин

СОГЛАСОВАНО
Решением выборного
Профсоюзного органа
№ 13 от «15» 01 2018г.
Председатель  А.Л. Ефремов

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ; Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ; на основании приказа от 1 марта 2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»; Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г.; Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г.; в соответствии с ФГОС, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённые Постановлением главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом школы.

1.2. Библиотека МОУ «Нылгинская СОШ» является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.5. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

1.6.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, к распространению среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участников образовательной деятельности (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

2.5. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

2.6. недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов запрещенных экстремистских организаций:

2.6.1. материалов, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и направленных на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

2.6.2. любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

2.6.3. материалов, предусмотренных ч.2.ст.5.Федерального закона от 29.12.2010г.№ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная, распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплекзует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях информации в т.ч. создаваемых в Учреждении (лучшие научные работы и рефераты обучающихся и другие материалы);

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся: организация информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в зоне читального зала; проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации; организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, содействие развитию критического мышления; ведение библиотечно-информационного обслуживания с учетом запросов обучающихся; препятствие допуска обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

3.4.1. удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

3.4.3. организация доступа к педагогической информации на любых носителях.

3.5. Организация и сохранность изданий, документов библиотеки по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки, включающее традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.8. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.9. Консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;

3.10. Консультирование по вопросам учебных изданий.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки: абонемент, зона читального зала.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий экстремистской направленности, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы», а также в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Контроль за состоянием фонда библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами и Интернет-ресурсами (доступ заблокирован фильтром).

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

4.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

4.4.2. 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 Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 (Извлечения 4.19; 1.19; 5.1.12.)

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

4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. 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 школы в соответствии с Уставом Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется руководителем Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.7.2. одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

- 5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.
- 5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается и отстраняется от должности директором школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Администрации муниципального образования «Увинский район».
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- 5.6.1. положение о библиотеке,
 - 5.6.2. правила пользования библиотекой;
 - 5.6.3. планово-отчетную документацию;
 - 5.6.4. план работы на текущий учебный год;
 - 5.6.5. анализ работы библиотеки по итогам учебного года.
- 5.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 6.1.2. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.3. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным, родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.4. вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
- 6.1.5. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- 6.1.6. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- 6.2.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- 6.2.2. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.3. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.4. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.5. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.10. повышать квалификацию и самообразование.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7. Права пользователей библиотеки

- 7.1. Право доступа в библиотеку имеют все участники образовательного процесса. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
 - 7.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.5. получать во временное пользование на абонементе и в зоне читального зала печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.1.6. продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 7.1.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

- 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 7.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- 7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.4.2. максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- 7.4.3. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- 7.4.4. периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 7.4.5. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования зоной читального зала:

- 7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.6.2. работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.6.3. в зоне читального зала библиотеки пользователи могут работать на собственных компьютерах по разрешению библиотекаря;
- 7.6.4. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 7.6.5. копирование информации с компьютеров библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования информации библиотекарем.
- 7.6.6. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки
- 7.6.7. Пользователям, работающим на компьютере библиотеки, запрещено:
 - устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
 - играть в компьютерные игры;
 - использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах сети Интернет;
 - отправлять электронную почту;

использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания;

использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим экстремистский характер;

7.6.8. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (Извлечения 10.19)

7.6.9. включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

7.6.10. пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРОК БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И ПОСТУПАЮЩЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ

8.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции Российской Федерации для обновления информации по списку экстремистских материалов.

8.2. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся.

8.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается. Издания из библиотечно-информационного фонда Учреждения, включенные в «Федеральный список», изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

8.4. Осуществление отбора, заказа и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда Учреждения библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов», недопустимо.

8.5. Библиотекарь проводит сверку библиотечных фондов незамедлительно при новых поступлениях, имеющейся литературы в фонде на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список» оперативно информирует администрацию Учреждения и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

8.6. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда «Федерального списка экстремистских материалов».

8.7. Для исключения доступа обучающихся Учреждения к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях, государственных образовательных учреждениях субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания учащихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 «О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта «Образование»»).

8.8. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения, время действия не ограничено.