

Утверждено
приказом по МБОУСОШ
п.Коммунистический
от «31» декабря 2018г.№397

**Порядок пользования
лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и
объектами спорта муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
п.Коммунистический»**

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав учащихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический» (далее - Школы), предоставление обучающимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

1.3. Перечень объектов инфраструктуры Школы:

Лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет; прививочный кабинет.

Объекты спорта: спортивные залы, открытая спортивная площадка.

Объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом, актовый зал.

2. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса

2.1. осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в Школе;

2.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

2.3. сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

2.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Школе;

2.5. организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;

2.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Школы;

2.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

2.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Школы.

3. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

3.1. Правила пользования школьной столовой

1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов.

2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором Школы.

3. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.

4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником.

5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями.
6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.
7. Для соблюдения питьевого режима в на каждом этаже школы установлены питьевые фонтнчики.
8. Во время уроков(в свободное время) в школьной столовой могут принимать пищу работники школы.

3.2. Правила пользования медицинским кабинетом

1. Обучающиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия.
- при обострении хронических заболеваний.
- при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

2. Обучающиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя.

3. Учащиеся при посещении школьного медкабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
- получать первую медицинскую помощь;
- принимать профилактические прививки;
- проходить медицинские осмотры;
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

4. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:

- входить в помещение медкабинета и покидать его только с разрешения работника медкабинета;
- соблюдать очередность;
- не толкаться;
- не шуметь;
- аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростомером и т. п.);
- не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.

5. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медкабинета:

- об изменениях в состоянии своего здоровья;
- об особенностях своего здоровья;
 - наличии хронических заболеваний;
 - перенесенных заболеваниях;
 - наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
 - недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
 - группе здоровья для занятий физической культурой.

6. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

7. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:

- доложить учителю, классному руководителю о результатах посещения медкабинета.

- в полном объеме и в срок выполнить указания работника медкабинета (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

4. Правила пользования объектами спорта

4.1. Помещение спортивных залов, спортивной площадки используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

4.2. Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой:

4.2.1. обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

4.2.2. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

4.2.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

4.2.4. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

4.2.5. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.

4.2.6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

4.2.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

3.8. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

4.2.8. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.

4.2.9. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На открытой спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен в теплое время года.

5. Правила пользования объектами культуры

Правила пользования библиотекой.

5.1. Помещения школьной библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

5.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Школы.

5.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы

5.4. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы

5.5. Читатель имеет право:

5.5.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации,

- Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы,
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации,
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке,
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора Школы.

5.5.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой,
- Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.),
- Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки,
- Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре,
- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки,
- При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку,
- Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание,
 - При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов,
- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа,
- Не вынимать карточек из каталогов и картотек,
- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

5.5.3. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

5.5.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5.5.5. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

- 5.5.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.
- 5.6. Педагог-библиотекарь обязан:
- Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции,
 - Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей,
 - Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг,
 - Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования,
 - Изучать потребности читателей в образовательной информации,
 - Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий,
 - Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний,
 - Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия,
 - Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
 - Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати,
 - Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей,
 - Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов,
 - Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив,
 - Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией,
 - Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей,
 - Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения,
 - Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.
- 5.7. Порядок пользования библиотекой:
- Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке.
 - На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
 - При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
 - Формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
 - Обмен литературы производится по графику работы библиотеки
- 5.8. Порядок пользования абонементом, срок пользования литературой, максимальные сроки пользования:
- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 1 месяц;

- периодическими издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- Количество выдаваемых изданий – не более 3 экз.
- Срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
- Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5.9. Порядок пользования читальным залом:

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

6.1. Обучающиеся Школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации школы.

6.2. Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.

6.3. Обучающиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

6.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

6.5. Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.