

МОУ «СОШ с. Михайловка»

Рассмотрено
на заседании общешкольного
родительского комитета
Протокол № 1 от 30.08.2016

Утверждено
Приказом по МОУ «СОШ с.
Михайловка»
от 31.08.2016 № 132
Директор С.Ю.Исайчева

Рассмотрено
на заседании Совета обучающихся
Протокол № 1 от 31.08.2016

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2016



Порядок пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта МОУ «СОШ с. Михайловка»

І. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав обучающихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта образовательной организации (далее – ОО), 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. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательных отношений:

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

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

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

1.3.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в ОО;

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

1.3.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории школы;

1.3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

1.3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей ОО.

1.4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая

Объекты спорта: спортивный зал, зал для занятий каратэ, многофункциональная спортивная площадка, площадка с нестандартным спортивным оборудованием.

Объекты культуры: школьная библиотека, музыкальное оборудование, находящееся в учебных классах.

II. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

Правила пользования школьной столовой

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

2.2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором ОО.

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

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

2.5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями холодной и горячей воды, сушилки для рук

2.6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии дежурных учителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

2.7. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется бутыллированная вода и чистые стаканы.

III. Правила пользования объектами спорта

3.1. Помещение спортивного зала, зала для занятий каратэ, спортивные площадки используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

3.2. Правила пользования спортивными залами и площадками:

3.2.1. Обучающиеся ОО имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, зала для занятий каратэ и спортивными площадками для занятий физической культурой, во время занятий

спортивных секций, для отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

3.2.2. Во время посещений объектов спорта ОО обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.2.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

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

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

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

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

3.5. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.6. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации ОО.

3.7. Спортивные площадки предназначены для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.

3.8. Пользоваться многофункциональной спортивной площадкой можно только в сменной обуви, чтобы не наносить урон покрытию.

IV. Правила пользования объектами культуры

Правила пользования библиотекой

4.1. Помещение школьной библиотеки используется для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий.

4.2. 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.

4.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники ОО, а также родители обучающихся.

4.4. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека

4.5. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в компьютерном зале (предоставление права выхода в интернет, пользования медиатекой).

4.6. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы ОО

4.7. Читатель имеет право:

4.7.1. 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,
- использовать СБА: каталоги и картотеки,
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

4.7.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.7.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

4.7.4. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора ОО.

4.8. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования,
- 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,
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию,
- при выбытии из ОО вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

4.10. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ОО отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

4.12. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители)

4.13. 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.

4.14. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту;
- 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.

4.15. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой: максимальные сроки пользования: учебниками, учебными пособиями - учебный год; научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 1 месяц; периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 15 дней;
- количество выдаваемых изданий – 2 экземпляра;
- срок пользования может быть продлен 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.

4.16. Запрещено хранение в библиотеке литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью ребенка.

Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом

3.1. Обучающиеся и педагогические работники ОО имеют право бесплатно пользоваться музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации ОО.

3.2. Педагогический работник, проводящий мероприятие, несет персональную ответственность за сохранность музыкального оборудования.

3.4. Обучающиеся и педагогические работники ОО обязаны бережно относиться к музыкальному оборудованию.

3.5. Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальным оборудованием без присмотра педагогических работников.