

<p>ПРИНЯТО Советом МБОУ «Отрадинская средняя общеобразовательная школа» Протокол № 1 от «29» 12 20 15 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ «Отрадинская средняя общеобразовательная школа» _____ Л.Л.Морозов Приказ 177 Д «30» 12 2015 г.</p>
---	--

**Положение о порядке
пользования объектами инфраструктуры
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Отрадинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке пользования объектами инфраструктуры муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Отрадинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Порядок) (далее - Учреждение) устанавливает порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в Учреждении.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (пункт 21 части 1 статьи 34) «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-170/17, Уставом.

1.3. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объекты культуры и спорта должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности и требованиям СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.4. К объектам инфраструктуры Учреждения относятся:

- объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: медицинский кабинет;
- объекты культуры: библиотека, музейно-краеведческий уголок, актовый зал,
- объекты спорта: спортивный зал, спортивная площадка

1.5. Пользование объектами инфраструктуры Учреждения для обучающихся общедоступно и бесплатно

При посещении объектов инфраструктуры обучающиеся обязаны соблюдать:

- культуру поведения;
- правила техники безопасности;
- правила пользования объектом;
- режим работы объекта.

1.6. График работы спортивного зала, библиотеки устанавливается директором Учреждения.

1.7. На объектах допускается использование исправного оборудования. При обнаружении обучающимися поломки (повреждения) оборудования, делающей невозможным или опасным его использования, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Учреждения, ответственному за этот объект.

1.8. Обучающиеся не должны наносить моральный и материальный ущерб объектам инфраструктуры Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к лечебно-оздоровительной инфраструктуре, объектам спорта и культуры.

2.1. Целостность системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни учащихся Учреждения.

2.2. Соответствие лечебно-оздоровительной инфраструктуры Учреждения условиям здоровьесбережения учащихся.

2.3. Уровень организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в Учреждении должен соответствовать предъявляемым требованиям и нормативам.

2.4. Уровень организации системы просветительской и методической работы с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни должен соответствовать предъявляемым требованиям.

2.5. Комплексное сопровождение системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни учащихся.

3. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой.

3.1. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинскими работниками БУЗ ЦРБ Мценская районная больница в с.Отрадинское, ФАПами в д.Первый Воин, п.Нововолковский, а также штатным медицинским персоналом.

3.2. Основными задачами медицинского кабинета являются:

3.2.1. Оказание первой медицинской помощи учащимся.

3.2.2. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости учащихся.

3.2.3. Проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям и направление учащихся на профилактические осмотры.

3.2.4. Организация вакцинаций.

3.2.5. Систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию учащихся.

3.2.6. Профилактические оздоровительные мероприятия в течение учебного года.

3.3. При ухудшении самочувствия, обострении хронических заболеваний или получении травм, повреждений обучающиеся, поставив в известность и при непосредственном участии классного руководителя или дежурного администратора обращаются

-к штатному медицинскому работнику медицинского кабинета

-в медицинское учреждение по месту нахождения Учреждения, где оказывается первая медицинская помощь.

3.4. Обучающиеся имеют право бесплатно получить следующие медицинские услуги:

-измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;

-получать первую медицинскую помощь;

-принимать профилактические прививки (при наличии письменного разрешения от родителей (законных представителей));

-консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни;

-медицинский осмотр (в т.ч. на базе лечебного учреждения).

3.5. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить медицинскому работнику:

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

3.6. При посещении медкабинета учащиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и другими),
- не открывать шкафы, не брать из них никакие медицинские инструменты и препараты,
- не принимать медицинские препараты без назначения медицинского работника;
- не шуметь;
- выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.

3.7. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан сообщить классному руководителю, дежурному администратору о результатах посещения.

3.8. Родители (законные представители) имеют право обращаться к медицинскому работнику за получением информации и консультацией.

3.9. Педагогические работники могут приглашать медицинского работника для проведения тематических бесед о здоровом образе жизни, профилактике заболеваний

3.10. Проведение медосмотров, организация вакцинации против различных заболеваний производятся согласно отдельному графику.

4. Порядок пользования объектами культуры.

4.1. К объектам культуры Учреждения относятся: библиотека, музейно-краеведческий уголок, актовый зал

Задачами объектов культуры являются:

4.1.1. Воспитание у учащихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего народа.

4.1.2. Приобщение детей и подростков к историческому и духовному наследию России, Орловской области, Мценского района.

4.1.3. Организация культурной, методической, информационной и иной деятельности.

4.1.4. Содействие в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.2. Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе (педагогов дополнительного образования, учителя, педагога – библиотекаря в соответствии с их должностными инструкциями).

4.3. Объекты культуры могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционной форме, творческих занятий, классных и общешкольных мероприятий.

5. Порядок пользования библиотекой.

5.1. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

-в медиакабинете в свободное время (читатели могут пользоваться также ресурсами сети Интернет, с изданиями, другими документами, которые на дом не выдаются)

5.2. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в соответствии со списком класса, сотрудники Учреждения, родители (законные представители) – по документу удостоверяющему личность.

5.3. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца.

5.4. В процессе записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

5.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.6. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

5.7. Порядок пользования абонементом:

-срок пользования литературой составляет 14 дней, количество выдаваемых изданий – не более 3 экземпляров;

-срок пользования изданием может быть продлен, если на издании нет спроса со стороны других читателей;

-не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

-читатели расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5.8. Порядок пользования литературой и ресурсами сети Интернет в медиакабинете:

-в медиакабинете читатели могут пользоваться справочными изданиями, редкими и ценными изданиями, сетью Интернет;

-число выдаваемых экземпляров в медиакабинете не ограничивается;

-читатели обязаны соблюдать тишину, не создавать неудобства другим читателям.

5.9. Порядок работы с компьютером, расположенным в медиакабинете:

работа на компьютере осуществляется по установленному графику;

разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;

по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю;

работа с компьютером осуществляется согласно утвержденной инструкции пользования компьютером и Интернет-ресурсами и в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.10. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной и другой литературы, периодическая печать, аудио, видеоматериалы, мультимедиа, Интернет.

5.11. Для удобства поиска в библиотеке имеется справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, а также рекомендательный список веб-ресурсов (сайтов).

5.12. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора школы исходя из штатного расписания и норм Трудового Кодекса РФ.

5.13. Учреждение через организацию работы библиотеки обязано:

-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, а также возможностей библиотеки
- 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, проводить дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие 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 этому участников образовательного процесса
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы

5.14. Читатель имеет право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами; иметь свободный доступ к имеющимся библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (сроком до 14 дней);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- оказывать помощь библиотеке (практическую, материальную);
- обжаловать действия педагога - библиотекаря, ущемляющего его права, у директора.

5.15. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации,
- полученным из библиотечного фонда (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и других документов, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда должен произвести осмотр на месте и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное 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 определяет работник 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 года проходит перерегистрацию;
- при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

5.16. При нарушении сроков и правил пользования книгами, другими документами без уважительных причин, к читателю могут быть применены административные меры воздействия: временное лишение права пользования библиотекой.

6. Порядок пользования школьным музейно-краеведческим уголком

6.1. В музейно-краеведческом уголке могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с ответственным лицом или директором школы.

6.2. Посетители музейно-краеведческого уголка обязаны:

- соблюдать технику безопасности при посещении;
- бережно относиться к экспонатам;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в случае открытого доступа;
- пользоваться ценными и справочными материалами только на месте;

6.3. Посещение обучающимися осуществляется только в сопровождении педагога или экскурсовода.

6.4. Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами школы в т.ч. из числа обучающихся.

6.5. Посетителям запрещается:

- проносить в залы большие сумки, пакеты пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;
- находиться в верхней одежде;
- прикасаться к экспонатам и витринам, в которых они находятся;
- громко разговаривать, бегать.

6.6. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музейно-краеведческого уголка.

7. Порядок пользования актовым залом.

7.1. Актный зал является центром общественной, творческой жизни школы, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных школьных мероприятий.

7.2. Посетители и обучающиеся Учреждения приходят в актовЫй зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица из числа педагогов (классный руководитель, воспитатель).

7.3. Посетители обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования ответственных лиц;
- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу

7.4. Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене.

7.5. Вход в актовЫй зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.

7.6. Учащиеся младших классов садятся ближе к сцене, старших классов – дальше.

7.7. Посетители обязаны соблюдать требования рассадки посетителей мероприятия.

7.8. Запрещается входить в актовЫй зал:

- в верхней одежде;
- с продуктами питания;
- с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- с симптомами вирусных заболеваний;

7.9. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовЫй зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

7.10. Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.

7.11. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

7.12. Посетители не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

8. Порядок пользования объектами спорта.

8.1. К объектам спорта относятся:

8.1.1. Спортивный зал и вспомогательные помещения (раздевалки, тренажерные и др.).

8.1.2. Спортивная площадка.

8.2. Задачами объектов спорта являются:

8.2.2. Повышение роли физической культуры в оздоровлении учащихся, предупреждение заболеваемости и сохранения здоровья детей.

8.2.3. Организация и проведение спортивных мероприятий.

8.2.4. Профилактика вредных привычек и правонарушений.

8.3. Ответственность за работу и содержание объектов спорта в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на учителя физической культуры, заместителя директора по воспитательной работе и педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными инструкциями.

8.4. Объекты спорта могут использоваться для проведения уроков физической культуры, проведения творческих занятий спортивного направления, проведения внутриклассных и общешкольных мероприятий спортивного содержания, тренировок, спортивных игр, спортивных соревнований, других мероприятий.

9. Порядок пользования объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры.

9.1. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки учащиеся обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

9.1.1. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в специальной раздевалке, ценные вещи на время занятия отдать учителю физической культуры.

9.2. Запрещается пользоваться объектами спорта без разрешения учителя физической культуры.

9.3. Непосредственно перед занятием или выполнением определенного упражнения обучающиеся обязаны внимательно выслушать инструктаж учителя физической культуры, при необходимости поставить свою подпись, подтверждающую проведение инструктажа и обязательность его выполнения.

9.4. Обучающийся обязан:

- информировать учителя физической культуры о состоянии своего здоровья; (наличие медицинской справки, устное информирование)

- использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;

- возвращать спортивный инвентарь на свое постоянное место;

- не пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать и всех неисправностях учителю физической культуры;

9.5. Обучающимся запрещается:

- заниматься на спортивных объектах без спортивной формы, обуви;

- заниматься на спортивных объектах, имея медицинские противопоказания;

- скрывать от учителя физической культуры состояние своего здоровья;

- приносить любую еду, напитки, жевательную резинку;

- заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем;

- наносить ущерб оборудованию и объектам инфраструктуры спортивного зала и спортплощадки.

9.6. Незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

9.7. Пользованием объектами спорта осуществляется в соответствии с расписанием уроков, расписанием спортивных секций, планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

9.8. Посторонние лица допускаются к спортивным объектам с разрешения администрации (или на основании договора).

9.9. Обучающиеся имеют право получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами и мероприятиях, проводимых Учреждением.

10. Управление.

10.1. Ответственность за деятельностью объектов возлагается на директора Учреждения.

10.2. Общее руководство за организацией деятельности объектов и соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

10.3. Ответственность за реализацию основных задач объектов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе.