

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 11
от 29.10.2018 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "Заволжская СОШ
им. М.П. Костиной" г. Чебоксары
Л.И. Титова
приказ № 260- О от 06.12.2018 года

ПОРЯДОК

**пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Заволжская средняя общеобразовательная школа
им. М.П. Костиной » города Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего образования" и Уставом школы.

1.2. МБОУ "Заволжская СОШ им. М.П. Костиной" г. Чебоксары (далее - школа) гарантирует предоставление обучающимся академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, библиотекой, актовым залом и объектами спорта школы, во время проведения занятий, определенное в расписании.

1.3. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее- спортивные и социальные объекты) школы.

1.4. К основным спортивным и социальным объектам образовательной школы относятся:

а) объекты спортивного назначения:

- спортивный зал;
- открытый стадион;
- волейбольная площадка;
- баскетбольная площадка;
- тир.

б) объекты лечебно-оздоровительного назначения:

- медицинский кабинет.

в) объекты культурного назначения:

- библиотека;
- актовЫй зал;
- кабинет музыки.

2. Порядок пользования спортивными и социальными объектами

Цели и задачи:

- привлечение максимально возможного числа обучающихся к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств;
- повышение роли физической культуры в оздоровлении обучающихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья;
- повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей обучающихся;
- организация и проведение спортивных мероприятий;
- профилактика вредных привычек и правонарушений.

Основные функции

- реализация основного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для обучающихся;
- развитие физкультуры и спорта на территории школы. Оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта.

2.1. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным назначением.

2.2. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:

- обучающиеся школы, во время проведения уроков физической культуры;
- обучающиеся школы, во внеурочное время;
- население в свободное от занятий обучающихся время объектами спорта на территории школы.

2.3. При использовании спортивными и социальными объектами, обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений:

а) объекты спортивного назначения:

- спортивный зал;
- открытый стадион;
- волейбольная площадка;
- баскетбольная площадка;
- тир.

б) объекты лечебно-оздоровительного назначения:

- медицинский кабинет.

в) объекты культурного назначения:

- библиотека;
- актовый зал;
- кабинет музыки.

2.4. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

2.5. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, обучающийся, работник школы обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному за данный объект сотруднику школы.

2.6. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

2.7. Школа несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.

2.8. Ответственность за деятельностью объектов спорта возлагается на директора школы.

2.9. Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий, возлагается на учителя физической культуры, педагога дополнительного образования и классных руководителей.

Пользователь объектами спорта имеет право:

- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;
- пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутреннем распорядком;
- получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;
- участвовать в мероприятиях проводимых школой.

Пользователь объектами спорта обязан:

- беречь полученный спортивный инвентарь;
- бережно относиться к имуществу школы;
- выполнять указания учителя физической культуры, педагога дополнительного образования;

- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале , служебных помещениях. на спортивных площадках;
- не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

3. Порядок пользования библиотекой

Общие положения

- 3.1. Правила пользования библиотекой- документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 3.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники школы.
- 3.3. С учетом возможностей, библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и студентов -практикантов.
- 3.4. К услугам читателей предоставляются : фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся ; методической. научно-педагогической . справочной, художественной литературы для педагогических работников.
- 3.5. Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в помещении библиотеки (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 3.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.
- 3.7. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением (по необходимости) определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по классам.

Права и обязанности читателей школьной библиотеки

Читатели школьной библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические , фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Читатели школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку школы обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных школы- в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация читателей библиотеки школы производится ежедневно;
- документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - один год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Порядок пользования читальным залом:

1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Работники библиотеки обязаны:

1. обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий читателей;
5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
7. обеспечивать режим работы библиотеки;
8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
9. повышать квалификацию.

4. Правила пользования медицинским кабинетом школы

- 4.1. Обучающиеся школы 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.).
- 4.2. Обучающиеся школы имеют право посещать школьный медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.
- 4.3. Обучающиеся школы при посещении школьного медицинского кабинета 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.
- 4.4. При прохождении группового медицинского осмотра обучающиеся обязаны:
 - входить в помещение медицинского кабинета и покидать его только с разрешения работника медицинского кабинета;
 - соблюдать очередность;
 - не драться, 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.
- 4.5. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить медицинскому работнику:
 - об изменениях в соответствии своего здоровья;
 - об особенностях своего здоровья: о наличии хронических заболеваний, о перенесенных заболеваниях, о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты, недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов, о группе здоровья для занятий физической культурой.

4.6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и т.п.);
- выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

4.7. После посещения медицинского кабинета обучающийся обязан:

- доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медпункта;
- в полном объеме и в срок выполнить указания работника медпункта (прекратить занятия, прибыть домой, прибыть в поликлинику к врачу - специалисту или в другое лечебное учреждение).

5. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом

5.1. Обучающиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала (вместимостью 150 человек) и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации школы.

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

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

5.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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