

Принято
решением педагогического совета
МБОУ СШ № 72

протокол от 02.04.2018 № 6

Утверждено
приказом МБОУ СШ № 72
от 02.04.2018 №80

Директор МБОУ СШ № 72
Л.И. Васючкова



**Положение
об использовании лечебно – оздоровительной инфраструктуры, объектов
культуры и объектов спорта МБОУ СШ № 72 г. Липецка**

I. Общие положения

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».
2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Положении понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав учащихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта школы, предоставление учащимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.
3. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:
 - 3.1. осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в школы;
 - 3.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;
 - 3.3. сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;
 - 3.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в школе;
 - 3.5. организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;
 - 3.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории школы;
 - 3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;
 - 3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей школы.

4. Перечень объектов инфраструктуры:

лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет;

объекты спорта: спортивные залы, открытая спортивная площадка;

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

II. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

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 и холодной воды, полотенце.

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

7. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы.

Правила пользования медицинским кабинетом

1. Учащиеся 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. Учащиеся 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:
- проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами;
 - 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).

Правила пользования объектами спорта

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.

Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой.

1. Учащиеся 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.
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.
3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
4. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.
5. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.
6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.
7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
8. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.
10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.

Правила пользования объектами культуры

Правила пользования библиотекой

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.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (законные представители) учащихся.

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

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

4. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.

5. Читатель имеет право:

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;
- 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.

5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

5.4. Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора школы.

6. 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

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

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

10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

11. 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;
- 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 фон-

дов, 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 школы.

12. Порядок пользования библиотекой.

- Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся 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.

13. 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 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.

14. 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.

15. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в библиотеке.

- За компьютером допускается работа одного человека.
- Для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу,
- Все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования.

• В случае неисправности компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

16. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде;
- бесконтрольное посещение Интернета;
- играть в компьютерные игры;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину;

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

Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

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

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

3. Учащиеся, родители (законные представители), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.