


Принято

Решением педагогического совета  
протокол № 1 от «31» августа 2015 г.

«Утверждаю»

директор МОУ «Ям-Тесовская СОШ»

 Михайлова Н.А.

Приказ № 161/1 от «01» сентября 2015 г.

**Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной  
инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта  
МОУ «Ям-Тесовская СОШ»**

**I. Общие положения**

1. 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 МОУ «Ям-Тесовская СОШ» (далее-Учреждение).

2. В учреждении гарантируется предоставление обучающимся академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, библиотекой, актовым залом и объектами спорта, во время проведения занятий, определённое в расписании.

3. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися инфраструктурой, объектами и объектами спорта учреждения.

4. К основным лечебно-оздоровительным, культурным и спортивным объектам учреждения относятся:

*а) объекты лечебно-оздоровительного назначения:*

медицинский кабинет

*б) объекты культурного назначения:*

библиотека;

актовый зал

*в) объекты спортивного назначения:*

спортивный зал;

открытая спортивная площадка

## **II Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой**

1. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается фельдшером, который закреплен ГБУЗ ЛО «Лужская МБ» за учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся. Первая медицинская помощь обучающимся оказывается в амбулаторных условиях по адресу: Ленинградская область, Лужский район, д.Ям-Тесово, здание конторы, лит.А3, ком. № 2-10.

2. В учреждении имеется медицинский кабинет, основными задачами которого являются:

- Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся.
- Проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям и направление обучающихся на профилактические осмотры.
- Проведение вакцинаций против различных заболеваний (дифтерия, вирусный гепатит, грипп).
- Систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию обучающихся.

3. Обучающиеся имеют право при плохом самочувствии посещать ФАП, 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. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить работнику ФАПа:

- Об изменениях в состоянии 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.

5. При посещении ФАПа обучающиеся обязаны:

- Проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием.

- Выполнять указания работника ФАПа своевременно и в полном объеме.
6. После посещения ФАПа обучающийся обязан:
- Доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения ФАПа.
  - В полном объеме и в срок выполнить указания работника ФАПа (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

### **III Порядок пользования объектами культуры**

#### **1. Задачи объектов культуры:**

- Воспитание у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов.
- Приобщение обучающихся к историческому и духовному наследию Ленинградской области.
- Организация культурной, методической, информационной и иной деятельности.
- Содействие в организации проведения учебно-воспитательного процесса.
- График работы актового зала, библиотеки утверждается директором учреждения.
- 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, библиотекаря).
- Объекты культуры могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения творческих занятий, внутриклассных и общешкольных мероприятий, репетиций.

#### **2. Порядок пользования библиотекой**

##### *Общие положения*

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.

2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники учреждения.
3. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и студентов-практикантов.
4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников.
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).
6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы учреждения. 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 библиотеки*

*Читатели библиотеки имеют право:*

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

*Читатели школьной библиотеки обязаны:*

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
5. 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.
6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

*Порядок пользования библиотекой учреждения:*

1. Запись в библиотеку учреждения обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.
2. Перерегистрация читателей библиотеки учреждения производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

*Порядок пользования абонементом:*

1. Читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
3. 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 в присутствии сотрудника библиотеки.
2. Разрешается работа за 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 организации, 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 учреждения.
8. Отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения.
9. Повышать квалификацию.

### **3. Порядок пользования актовым залом**

1. Обучающиеся и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации учреждения.
2. Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.
3. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.
4. Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.

## **IV Порядок пользования объектами спорта**

### *Цели и задачи*

- Привлечение максимально возможного числа обучающихся к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания 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 учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для обучающихся.
  - Развитие физкультуры и спорта на территории Ям-Тесовского сельского поселения, оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта.
1. Пользование спортивными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным назначением.
  2. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:
    - обучающиеся учреждения, во время проведения уроков физической культуры;
    - обучающиеся учреждения во внеурочное время;
    - население в свободное от занятий обучающихся время на территории учреждения.
  3. При пользовании спортивными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, открытой спортивной площадки).
  4. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.
  5. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом работнику учреждения, ответственному за данный объект, руководителю учреждения.
  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).
  7. Учреждение несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.
  8. Ответственность за деятельностью объектов спорта возлагается на директора учреждения.
  9. Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на заместителя директора по ВР, учителя физической культуры и классных руководителей.



Пользователь объектами спорта имеет право:

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

Пользователь объектами спорта обязан:

- беречь полученный спортивный инвентарь;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять указания учителя физической культуры;
- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях, на спортивной площадке;
- не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

01.09.2015	Инст.	Лександровская Н.А.
01.09.2015	Инст.	Ивашева В.Е.
01.09.2015	Инст.	Виноградова В.М.
01.09.2015	Инст.	Федорова Е.Н.
01.09.2015	Инст.	Курочкина И.Ф.
01.09.2015	Инст.	Петухова Т.Е.
01.09.2015	Инст.	Душечкина О.А.
01.09.2015	Инст.	Караева Е.М.
01.09.2015	Инст.	Кудряшова В.В.
01.09.2015	Инст.	Борисова И.А.
01.09.2015	Инст.	Алимова И.К.
01.09.2015	Инст.	Семенов С.Г.
01.09.2015	Инст.	Григорьев А.А.
01.09.2015	Инст.	Федорова С.Ю.
01.09.2015	Инст.	Волкова В.И.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью

*9/девета*

листов

Директор школы



*Мих*  
Михайлова Н.А.