

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МОУ «Кусинская СОШ»
Протокол № 2
от «30» ноября 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Кусинская СОШ»
от «30» ноября 2016 года № 224-о/д



РАССМОТРЕНО
на заседании
Совета обучающихся
МОУ «Кусинская СОШ»
Протокол № 2
от «30» ноября 2016 года

ПОРЯДОК
пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта
муниципального общеобразовательного учреждения
«Кусинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта муниципального общеобразовательного учреждения «Кусинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Порядок) определяет порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Кусинская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа).

1.2 Порядок разработан в соответствии с подпунктом 20 пункта 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 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 школы, предоставление обучающимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

1.4 Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:

- осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в школе;
- проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;
- сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

- организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в школе;
- организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории школы;

1.5. Перечень объектов инфраструктуры:

- лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая;
- объекты спорта: спортивный зал, открытая спортивная площадка;
- объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом, музейная комната.

1.6. Пользование объектами инфраструктуры для обучающихся общедоступно и бесплатно.

2. Порядок пользования лечебно - оздоровительными объектами

Порядок 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 ответственным за питание в школе.
5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями, полотенце.
6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей, которые контролируют соблюдение порядка и норм гигиены.
7. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы.

3. Порядок пользования объектами спорта

Порядок пользования спортивным залом, спортивной площадкой.

1. Помещение спортивного зала, спортивная площадка используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.
2. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.
3. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом работнику школы, ответственному за данный объект, своему классному руководителю или любому другому работнику школы.
4. Пользование обучающимися спортивными объектами осуществляется:
 - во время, отведенное в расписании занятий;
 - по специальному расписанию, утвержденному директором школы.
5. Доступ обучающихся к площадке для командных игр, беговой дорожке осуществляется без ограничений.
6. Обучающиеся должны самостоятельно устанавливать и соблюдать очередность пользования указанными объектами.

7. 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).

8. Во время посещений спортивного зала, спортивной площадки обучающиеся и учителя обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

9. Обучающимся запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

10. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать технику безопасности.

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

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

13. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.

14. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.

4. Порядок пользования объектами культуры

Порядок пользования библиотекой.

1. 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. Порядок 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.

2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют все обучающиеся школы – читатели.

3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (работа с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

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 каталоги и картотеки;
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке.
3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
4. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора школы.
5. Читатели обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученными 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 школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
6. При нарушении сроков пользования книгами, другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.
7. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки.
8. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба.
9. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
3. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
4. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
7. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия.
8. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий
9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
10. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
11. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
12. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
14. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
15. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.
16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.
17. Запрещено хранение в библиотеке и читальном зале литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью ребенка.

Порядок пользования библиотекой

1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке.
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Порядок пользования абонементом

1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.

2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Порядок пользования музейной комнатой.

1. В музейной комнате могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с директором школы.

2. Обучающиеся могут получать необходимую информацию у ответственного за музейную комнату или его помощников.

3. Обучающиеся могут получить на дом из фонда музейной комнаты копии документов, максимальный срок пользования – 7 дней.

4. Обучающиеся при посещении музейной комнаты обязаны:

- соблюдать правила пользования музейной комнаты;
- бережно относиться к экспонатам;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в музейной комнате;
- вовремя возвращать документы.

5. Вход в зал музейной комнаты осуществляется обучающимися в сопровождении педагога или ответственного за музейную комнату.

6. Экскурсионная деятельность в музейной комнате осуществляется ответственным за музейную комнату.

7. Фото- и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения ответственного за музейную комнату.

8. Обучающимся при посещении музейной комнаты запрещается:

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

9. Обучающиеся, нарушившие установленный порядок, могут быть удалены из музейной комнаты.