
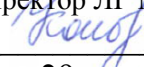


ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
(ЛГ MAOY «COШ №3»)
ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672
тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86 e-mail: shkola3L@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
ЛГ MAOY «COШ № 3»

П.Е. Шкуденкова
29 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ MAOY «COШ №3»

С.Н.Кононова
29 декабря 2018 г.



ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ,
ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ И ОБЪЕКТАМИ СПОРТА
ЛГ MAOY « COШ №3»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЛГ MAOY «COШ №3»
(протокол от 29.12.2018 № 4)

г.Лангепас – 2018

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЛЕЧЕБНО – ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ, ОБЪЕКТАМИ
КУЛЬТУРЫ И ОБЪЕКТАМИ СПОРТА ЛГ МАОУ «СОШ №3»**

1. Общие положения

1.1. 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».

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

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

1.3.1. осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в Организации;

1.3.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

1.3.3. сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

1.3.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Организации;

1.3.5. организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров и иных культурно-развлекательных мероприятий;

1.3.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории школы;

1.3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

1.3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Организации.

1.4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивные залы, площадка автогородка.

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

2. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

2.1. Правила пользования школьной столовой

2.1.1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов.

2.1.2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

2.1.3. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.

2.1.4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником.

2.1.5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями с горячей и холодной водой, аппараты для сушки рук.

2.1.6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

2.1.7. Для соблюдения питьевого режима в рекреациях школы на 1 и 2 этажах имеются напольные кулеры и одноразовые стаканы.

2.1.8. Во время уроков в школьной столовой могут принимать пищу работники школы.

2.2. Правила пользования медицинским кабинетом

2.2.1. 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.).

2.2.2. Обучающиеся 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.

2.2.3. Обучающиеся 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.

2.2.4. При прохождении группового медицинского осмотра обучающиеся 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.

2.2.5. При получении медицинской помощи обучающиеся 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.

2.2.6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами;
- выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

2.2.7. После посещения медицинского кабинета обучающийся 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).

3. 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, площадкой автогородка.

- 3.1. Обучающиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и площадки автогородка для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.
- 3.2. Во время посещения спортивного зала и площадки автогородка образовательного учреждения обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
- 3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
- 3.4. В спортзале, на площадке автогородка необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование..
- 3.5. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.
- 3.6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.
- 3.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
- 3.8. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- 3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.
- 3.10. Площадка автогородка предназначена для проведения занятий по соблюдению ПДД, а также для занятий во внеурочное время. На площадке автогородка можно заниматься в период летних каникул в свободное время в сопровождении родителей (законных представителей).
- 3.11. Пользоваться площадкой автогородка можно только в сухое время года, чтобы избежать травмирования.

4. Правила пользования объектами культуры

4.1. Правила пользования библиотекой-медиатекой

Помещения школьной библиотеки-медиатеки 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-медиатекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

4.1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители обучающихся.

4.1.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале, в компьютерном зале (предоставление права выхода в интернет, пользования медиатекой).

4.1.3. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.

4.1.4. Читатель имеет право:

- 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;
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора школы.

4.1.5. Читатели (родители (законные представители) 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.

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

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

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

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

4.1.10. 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;
- Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 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 фондов, 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 учебного заведения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4.1.11. Порядок пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся 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.

4.1.12. 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.

4.1.13.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;

4.1.14.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.

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

- находиться в верхней одежде и без второй обуви;
- 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.

4.2. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

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

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

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

4.3.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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