


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 8»**

<p>ПРИНЯТО: на Педагогическом совете секретарь _____ _____ /Н.М. Окишева/ протокол № 1 от 29.08. 2019г. СОГЛАСОВАНО: на заседании Управляющего совета _____ /Марбекова А.В. / протокол № 1 от 20.08. 2019 г. СОГЛАСОВАНО На заседании профсоюзного комитета _____ /А.Ю. Родчева/ протокол № 1 от 29.08. 2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: приказом директора школы _____ /Ганзюк Н.А./ приказ № 111 от 02.09. 2019 г.</p> 
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8» (далее – Учреждение), положение разработано 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 Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав учащихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта Учреждения, 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 Учреждении;
  - 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 Учреждении;
  - 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 учащимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Учреждения.
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 учащимся 1-9 классов.
2. Питание учащихся 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. Учащиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями и холодной воды, полотенце.
6. Питание учащихся 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.
8. Во время уроков в школьной столовой могут принимать пищу работники школы.

### **2. Правила пользования медицинским кабинетом**

- 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. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны:
- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием.
  - выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.
- 2.7. 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).

### **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, спортивной площадкой.

- 3.1. 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.
- 3.2. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки Учреждения учащиеся 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 спортивной площадке 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. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- 3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.
- 3.10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.
- 3.11. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года, чтобы не наносить урон травянистому покрытию.

## 4. Правила пользования объектами культуры

### 4.1. Правила пользования библиотекой

Помещения школьной библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей учащихся 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.

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

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:

4.1.5. 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.

4.1.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

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

4.1.9. 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.

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

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

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

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

4.1.14. Заведующий библиотекой 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, 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,
- 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.

#### 4.1.15. 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

#### 4.1.16. Порядок пользования абонементом:

- Срок пользования литературой: максимальные сроки пользования:
  - учебниками, учебными пособиями - учебный год;
  - научно-популярной, познавательной, художественной литературой -1 месяц;
  - периодическими издания, издания 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.

#### 4.1.17. 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.

#### 4.1.18. 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.

#### 4.1.19. 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.

### **5. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.**

5.1. 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.

- 5.2. Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.
- 5.3. Учащиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.
- 5.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.
- 5.5. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.

Данный локальный акт принят с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

СОГЛАСОВАНО:  
с Советом родителей  
Протокол от 02.09.2019. г. № 1

СОГЛАСОВАНО:  
с Советом обучающихся  
Протокол от 02.09.2019 г. № 1