Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Усениновская средняя общеобразовательная школа

Подпись действительна
Подписал(а): Верховод Юлия Алексеевна
Время подписания: 18.02.2021 13:38:56 UTC
Штамп времени: 18.02.2021 13:38:51 UTC
Подписал штамп времени: ООО «НТСсофт»

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора МАОУ
Усениновской СОШ
_____ Т.А.Вершинина

Положение о порядке пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Муниципального общеобразовательного учреждения Усениновская средняя общеобразовательная школа

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 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 Организации;

3.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительной 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 Организации;

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 Организации.

4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивный зал, уличная спортивная площадка.

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

II. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

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. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук.

5. 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 вода.

III. 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 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.

3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

3.4. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, на портить оборудование.

3.5. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

3.6. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

IV. Правила пользования объектами культуры

1. 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 взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют:

1.1. учащиеся МАОУ Усениновской СОШ, осваивающие основные и адаптированные общеобразовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС);

1.2. законные представители учащихся;

1.3. педагоги и работники МАОУ Усениновской СОШ.

Другие категории пользователей обслуживаются исходя из возможностей и с учетом условий библиотеки.

К услугам пользователей предоставляются фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, научно-педагогической литературы для педагогов.

Библиотека обслуживает пользователей:

- в режиме абонемента (выдача литературы на дом);
- в режиме читального зала (выдача литературы для пользования в стенах библиотеки);
- в режиме МБА (получение литературы из других библиотек).

Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

• получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов;

• получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

• получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

• получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые издания и аудиовизуальные документы;

• продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

• получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

• заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

• получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

• принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

• требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

• обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора МАОУ Усениновской СОШ (контактный телефон: 2-76-99);

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

• соблюдать настоящие Правила;

• бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;

• 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

• при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

• сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

• расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);

• не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

• не вынимать карточек из каталогов и картотек;

• ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

• соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.4. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

2.5. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

2.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ***Права, обязанности и ответственность работников библиотеки***

3.1. Работники библиотеки имеют право:

• определять условия и порядок использования фондов;

• устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;

• распределять учебно-методическую литературу между классами;

• не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;

• контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

• определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;

• лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

3.2. Работники библиотеки обязаны:

• обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;

• обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

• своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;

• в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

• предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

• изучать потребности пользователей в образовательной информации;

• формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;

• 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 другие мероприятия;

• совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;

• систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

• проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

• обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;

• проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

• способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;

• создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

• обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

3.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными нормативными актами школы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

4.1.1. учащихся по списку класса в индивидуальном порядке;

4.1.2. работников на основании штатного расписания;

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов законные представители).

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, утвержденному директором школы.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом

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

6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы в компьютерной зоне

7.1. Работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.1. За персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки.

7.2. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.3. Включение и выключение компьютеров производится только работниками библиотеки.

7.4. Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10).

7.5. Групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

2. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

2.1. 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.

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

2.3. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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