

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа №2 г.Олонца»

Принято

Педагогический совет

Протокол № 5 от 18.02.2014г

Утверждаю

Директор школы

Н.Н.Жатикова

Приказ № 72 от 19.02.2014г



**Порядок  
пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой,  
объектами культуры и объектами спорта.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ОУ.

1.2. Порядок регламентирует свободное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта школы.

**2. Основные задачи**

Обеспечить свободное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта такими как: медицинский кабинет, процедурный кабинет, библиотека, столовая, актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, раздевалки, туалеты.

**3. Организация деятельности объектами культуры.**

3.1. На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34 ч.1 п.21 и п.22 «Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации» и «Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях») организация деятельности объектов культуры реализуется локальными нормативными актами и направлена на гармоничное развитие личности учащихся.

3.2. Актовый зал используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, постановок, хореографических выступлений.

3.1. Организована деятельность кружков по направлениям: вокальный, хор, выступления команд КВН, конкурсы, внеклассные мероприятия, праздничные мероприятия.

3.2. Посещение кружков и мероприятий осуществляется на бесплатной основе

**3.3. Правила пользования актовым залом.**

3.3.1. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя..

3.3.2..Посетителю актового зала запрещается:

- проносить любую еду, жевательную резинку в актовый зал;
- наносить любые надписи в актовом зале.
- качаться на стульях;
- кричать, шуметь.

3.3.3. Посторонние лица допускаются в актовый зал только с разрешения администрации ОУ

#### **4. Организация деятельности библиотеки и доступа к сети интернет**

4.1. На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.34 ч.1 п.20 «Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации») учащимся и сотрудникам ОУ предоставляется право пользоваться библиотечно-информационными услугами, с учетом возможностей библиотеки могут обслуживаться также родители учащихся и другие категории пользователей.

4.2. ОУ обеспечивает создание и ведение официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), его открытость и доступность.

Информация подлежит обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

4.3. Порядок размещения в сети Интернет и обновление информации об ОУ, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.4. Порядок получения книг, учебного материала в том числе на электронных носителях осуществляется на бесплатной основе согласно утвержденному графику работы

#### **4.5. Правила пользования библиотекой**

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.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.

2. 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;
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальной зоне (специально отведенное место в библиотеке, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

#### **4.6. Права, обязанности и ответственность читателей.**

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.
  - 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
  3. Оказывать практическую помощь библиотеке.
  4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов
  5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.
  6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
    - Соблюдать правила пользования

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 ( только работники школы);
  - При утрате и неумышленной порчи 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
  - Соблюдать в библиотеке тишину и порядок
7. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой
8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист
9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами
10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители) или поручители

#### **4.7. 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. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг
4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования
5. Изучать потребности читателей в образовательной информации
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия
9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий
10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати

12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, со. необходимые условия для хранения документов
13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе учащихся школы.
14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией
15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей
16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения
17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### **4.8. Порядок пользования библиотекой.**

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой .
4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими 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.

#### **4.9. Порядок пользования абонементом.**

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

#### **4.10. 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.

#### **5. Организация деятельности спортивных объектов**

5.1. На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. No 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(ст.34 ч.1 п.21 и п.22 «Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации» и «Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках ,смотре, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях») организация деятельности спортивных объектов регулируется расписанием уроков в урочное время и дополнительным графиком работы спортивных секций во внеурочное время.

5.2. Организована деятельность спортивных секций для занятий во внеурочное время. Занятия предлагаются по нескольким направлениям спорта: мини-футбол, волейбол, баскетбол, настольный теннис, лыжная подготовка, легкая атлетика, гимнастика, адаптивная физическая культура.

5.3. Работа спортивных секций и оздоровительных групп осуществляется на бесплатной основе.

5.4. Противопоказания к посещению урочных и внеурочных занятий выдаются по результатам медицинского осмотра.

### **5.5. Правила пользования объектами спорта**

1. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.
2. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
3. В спортзале нельзя мусорить.
4. После каждого занятия убирать снаряды, инвентарь .
5. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
6. Посетитель спортивного зала обязан:
  - Использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;
  - Проявлять уважительное отношение к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала;
  - Возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место.
7. Посетителю спортивного зала запрещается:
  - проносить любую еду, жевательную резинку в спортивный зал;
  - заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;
  - наносить любые надписи в спортивном зале.
8. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации ОУ.

### **6. Организация медицинского обслуживания.**

- 6.1. На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.41 «Охрана здоровья обучающихся») медицинское обслуживание обучающихся в ОУ обеспечивается закрепленным муниципальными медицинскими учреждениями медицинским персоналом, который наряду с администрацией и работниками ОУ несет ответственность за здоровье детей, проведение лечебно -профилактических мероприятий, соблюдение санитарно -гигиенических норм.
- 6.2. В соответствии с планом работы проводятся профилактические осмотры ,вакцинации, оказывается бесплатная медицинская помощь при личном обращении учащихся и персонала ОУ.
- 6.3. Для достижения поставленных целей в ОУ имеются оборудованные: медицинский, процедурный кабинеты.
- 6.4. Режим работы медицинского, процедурного кабинетов регламентирован утвержденным графиком
- 6.5. ОУ предоставляет помещения с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.
- 6.6. Взаимоотношения ОУ и медицинского учреждения осуществляются на договорной основе.

### **6.7. Правила посещения медпункта.**

1. Учащиеся имеют право посещать школьный медпункт в следующих случаях:
  - 1.1. При ухудшении самочувствия.
  - 1.2. При обострении хронических заболеваний.
  - 1.3. 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. Учащиеся имеют право посещать школьный медпункт, 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.
3. Учащиеся при посещении школьного медпункта имеют право получать следующие медицинские услуги:
  - 3.1. Измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела.
  - 3.2. Получать первую медицинскую помощь.
  - 3.3. Принимать профилактические прививки.
  - 3.4. Проходить медицинские осмотры.

