

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»

Рассмотрен  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 28.05.2018 года № 6

Утверждён  
приказом МКОУ  
«Ульяновская СОШ №1»  
от 01.06.2018 года № 54

**Положение**  
**о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой,**  
**объектами культуры и спорта**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Положение) регулирует условия пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Учреждение) в целях реализации прав обучающихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта Учреждения, на предоставление обучающимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, на создание условий для развития любительского художественного творчества, массовой физической культуры и спорта.

2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (пункт 21 части 1 статьи 34).

3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

### **2. Основные задачи лечебно – оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и спорта по реализации прав участников образовательного процесса**

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

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

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

2.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Учреждении;

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

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

2.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

2.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Учреждения.

### **3. Перечень объектов инфраструктуры:**

#### **3.1. Лечебно-оздоровительные объекты:**

- школьная столовая ;
- медицинский кабинет

#### **3.2. Объекты культуры:**

- школьная библиотека с читальным залом;
- актовый зал;

#### **3.3. Объекты спорта:**

- спортивный зал;
- спортивная площадка

### **4. Правила пользования объектами инфраструктуры Учреждения**

#### **4.1. Лечебно-оздоровительные объекты**

##### **4.1.1. Школьная столовая**

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 медицинским работником и ответственным за организацию питания.

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

6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии дежурных учителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

#### **4.1.2. Медицинский кабинет**

В школе имеется медицинский кабинет. В соответствии с договором на оказание медицинских услуг с Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ленинградской области «Тосненская клиническая межрайонная больница» 2 раза в неделю в школе работает медицинская сестра, 1 раз в неделю – педиатр.

На основании договора обучающимся Учреждения сотрудниками ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» оказывается медицинская помощь в объеме медицинских услуг, предусмотренной программой обязательного медицинского страхования:

- организация и проведение медицинских осмотров обучающихся Учреждения в соответствии с графиком;
- заключение о состоянии здоровья каждого обучающегося;
- проведение анализа результатов медицинского осмотра обучающихся, на основании которых разрабатывает план мероприятий , направленных на укрепление здоровья обучающихся;
- проведение амбулаторного приема обучающихся и оказание медицинской помощи нуждающимся;
- проведение профилактических прививок, обеспечение прививочным материалом;

- регулярное наблюдение за диспансерной группой больных обучающихся и проведение их оздоровления;
  - проведение работы по профессиональной ориентации обучающихся ;
  - проведение работы по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.
- систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию обучающихся.

## **4.2. Объекты культуры**

### **4.2.1. Школьная библиотека и читальный зал**

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 с использованием технических средств обучения, Интернета.

Индивидуальное посещение библиотеки и читального зала обучающимися осуществляется во внеурочное время и во время перемен, согласно графика работы библиотеки.

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 обучающиеся и сотрудники Учреждения , а также родители обучающихся.

2.К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека:

3.Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале (предоставление права выхода в интернет, пользования медиатекой).

4.Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы

5 Читатель имеет право:

5.1. 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 СБА: каталоги и картотеки,
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

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

6. 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.

- 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 Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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 обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает 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 или поручители.

## 11. 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, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие 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 Учреждения;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### 12. 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

#### 13. 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.

#### 14. 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.

#### 15. 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.

#### 16. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде и без сменной 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.

#### **4.2.2. АКТОВЫЙ ЗАЛ**

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.

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

3. Обучающиеся, родители (законные представители), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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

#### **4.3. Объекты спорта**

##### **Спортивный зал, спортивная площадка**

Помещение спортивного зала, 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.

1. Обучающиеся 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.

2. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки Учреждения обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3. Запрещается пользоваться спортивным залом и спортивной площадкой без разрешения учителя.

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

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

6. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается полноценный ремонт испорченного оборудования.

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

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

10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время..

11. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года, чтобы не наносить урон покрытию.

Помещение спортивного используется для проведения уроков физической культуры, проведения спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), занятий спортивных секций.

Спортивный зал обеспечен пакетом нормативных документов по требованиям охраны труда и пожарной безопасности., необходимым инвентарём и оборудованием.

К занятиям в спортивном зале допускаются обучающие, твердо усвоившие требования техники безопасности по видам спорта и неукоснительно соблюдающие правила безопасного поведения.