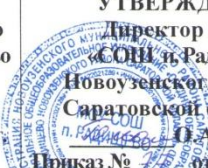


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. РАДИЩЕВО
НОВОУЗЕНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

<p>СОГЛАСОВАНО на заседаниях: Совета родителей протокол № <u>1</u> от <u>27.08.14</u> г. Совета обучающихся протокол № <u>1</u> от <u>27.08.14</u> г.</p>	<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» Протокол № <u>1</u> от <u>28.08.14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ «СОШ п. Радищево Новоузенского района Саратовской области» <u>О.А. Гоман</u> Приказ № <u> </u> от <u>28.08.14</u> г.</p> 
--	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п. Радищево
Новоузенского района Саратовской области»**

**Положение о порядке пользования
объектами инфраструктуры
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа п.Радищево
Новоузенского района Саратовской области»**

I. 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», Уставом МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области»

1.2. Под инфраструктурой в данном Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав обучающихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, объектами культуры и спорта; 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. Перечень объектов инфраструктуры МОУ «СОШ п.Радищево Новоузенского района Саратовской области»(далее-Школа) :

Лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивный зал, открытая спортивная площадка, стадион.

Объекты культуры: школьная библиотека, актовый зал.

1.4. Участники образовательного процесса, родители обучающихся (законные представители), посетители всех объектов инфраструктуры обязаны неукоснительно соблюдать требования общей и пожарной безопасности, санитарных норм, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья, а также норм и правил поведения в общественных местах.

1.5. Положение разработано с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и принято педагогическим советом Школы.

II. Основные функции и задачи инфраструктуры.

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

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

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

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

- 2.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в школе;
- 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 Школы.

III. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

3.1. Правила пользования школьной столовой

- 3.1.1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов.
- 3.1.2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором школы.
- 3.1.3. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.
- 3.1.4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежемесячно проверяется специальной комиссией.
- 3.1.5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук, полотенце, жидкое мыло.
- 3.1.6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии ответственного воспитателя, который контролирует соблюдение норм гигиены, порядок и посещение.

3.2. Правила пользования медицинским кабинетом

- 3.2.1. Обучающиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет в следующих случаях:
 - при ухудшении самочувствия;
 - при обострении хронических заболеваний;
 - при оказании первой медицинской помощи обучающимся;
 - при проведении профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся;
 - при проведении профилактических медицинских осмотрах;
 - при проведении вакцинаций против различных заболеваний.
- 3.2.2. 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 взрослого.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

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

3.2.7. 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).

3.2.8. Проведение вакцинации обучающимся против различных заболеваний проводится только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2.9. Проведение профилактических медицинских осмотров обучающихся осуществляется согласно графику с привлечением специалистов медицинского учреждения.

IV. Правила пользования объектами спорта

4.1. 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.

4.2. Обучающиеся школы имеют право:

- 4.2.1. бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.
- 4.2.2. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки Школы обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
- 4.2.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
- 4.2.4. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.
- 4.2.5. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.
- 4.2.6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование

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

4.2.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

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

4.2.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Школы.

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

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

V. Правила пользования объектами культуры

5.1. Правила пользования школьной библиотекой

5.1.1. Помещение школьной библиотеки используется для реализации потребностей обучающихся 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.

5.1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Школы.

5.1.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.

5.1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале.

5.1.5. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы

5.1.6. 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 справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

5.1.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

5.1.9. 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 Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

5.1.11. Личное дело выдается выходящим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

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

5.1.14. 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 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;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

5.1.15. 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
- Срок пользования литературой на абонементе 15 дней. Он может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5.1.16. 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.

5.2. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

5.2.1. 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.

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

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

5.2.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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

В данном документе пронумеровано
и прошнуровано _____ листов
Директор школы _____ Д.А./

