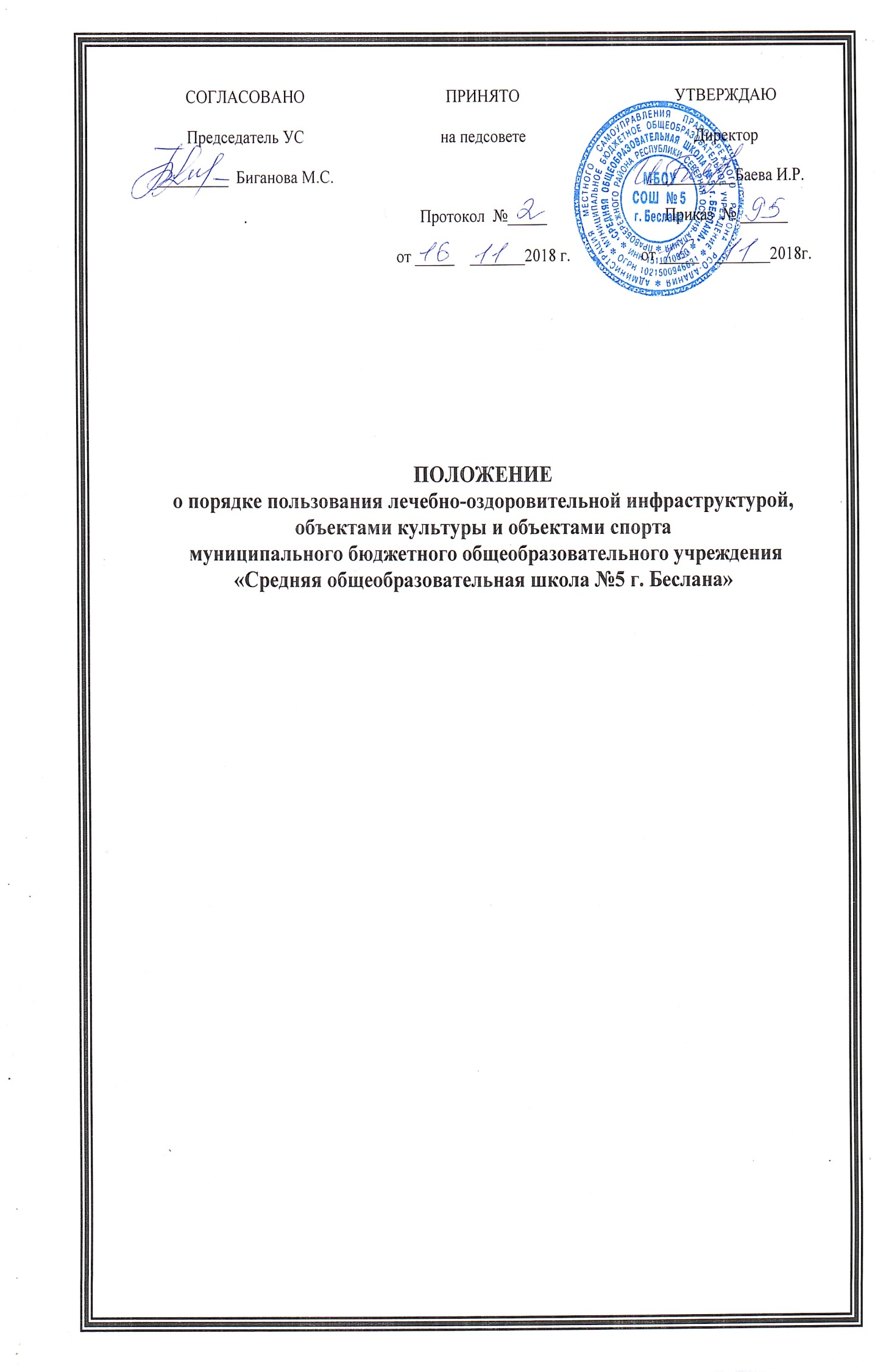
****

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО – ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ, ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ И ОБЪЕКТАМИ СПОРТА**

**1. 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 МБОУ СОШ №5 г.Беслана, 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 МБОУ СОШ №5 г.Беслана;

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;

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 МБОУ СОШ №5 г.Беслана;

3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей МБОУ СОШ №5 г.Беслана.

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.

**2. Правила пользования лечебно-оздоровительными объектами**

***Правила пользования школьной столовой***

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.

5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями и холодной воды, полотенце.

6. 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 кипяченая вода и чистые стаканы.

8. Во время уроков в школьной столовой могут принимать пищу работники школы.

***Правила пользования медицинским кабинетом***

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. 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.

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.

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.

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.

6. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны:

• проявлять осторожность при пользовании медицинские инструментарием.

• выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

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 посещений спортивного зала и спортивной площадки 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. 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 уроков в сухое и теплое время года, спортивных праздников, а также для занятий и игр во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом на переменах.

**4. Правила пользования объектами культуры**

***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 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 МБОУ СОШ №5 г.Беслана.

2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале, в компьютерном зале (предоставление права выхода в интернет.).

2.4 Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы

2.5 Читатель имеет право:

2.5.1.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.

2.5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

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

2.6. 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. 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.

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

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

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

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

2.11. Педагог-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 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 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, 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.

2.12. 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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Порядок пользования 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.

2.16. При пользовании 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.

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

1. Учащиеся лицея 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. Учащиеся, родители (законные представители), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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