

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 СЕЛА ПРАСКОВЕЯ
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»**

356817, Ставропольский край, Буденновский район, с. Прасковья, ул. Октябрьская, 12
тел/факс: 8 (86559) 67-5-78, E-mail: school-3-26rus@yandex.ru
ОКПО 51974146, ОГРН 1022603228064, ИНН/КПП 2624023718/262401001

Принято

на заседании Управляющего совета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 села Прасковья Буденновского района»

Утверждено:

Директор МОУ СОШ № 3 с. Прасковья
О. Д. Валькова
Приказ № 121/3-ОД от 30.08.2019 г.



Положение

о порядке пользования объектами инфраструктуры муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 села Прасковья Буденновского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 34 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к письму Министерства образования и науки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 и призвано определить правила пользования учащимися объектами инфраструктуры (в том числе лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектами культуры и объектами спорта) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 села Прасковья Буденновского района» (далее – МОУ СОШ № 3 с. Прасковья).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой, спортивным залом, спортивными площадками, медицинским кабинетом МОУ СОШ № 3 с. Прасковья.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора МОУ СОШ № 3 с. Прасковья и действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок пользования школьной библиотекой.

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы.

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

2.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом).

2.4. Режим работы библиотеки, в основном, соответствует режиму работы учреждения.

2.5. Читатель имеет право:

2.5.1. Пользоваться следующими бесплатными информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (при наличии – аудиовизуальные документы);
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 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. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.5.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых им материалов.

2.5.5. Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора Школы.

2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования, бережного отношения к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие материалы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 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 делает на них соответствующую пометку;
- 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 карточки 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.

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

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

2.8. Порядок пользования библиотекой:

2.8.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

2.8.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.8.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

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

2.8.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

2.8.6. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой составляет 10 дней, количество выдаваемых изданий не более 2 экземпляров;
- 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 книги и справочные издания;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

2.9. 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.

2.10. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в ОУ:

- за каждым компьютером допускается работа одного человека, при необходимости присутствия двух человек вопрос нужно согласовать с сотрудником библиотеки;
- для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу, при этом вносится регистрационная запись в журнал посещаемости;
- все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования;

– в случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

2.11. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде;
- бесконтрольное посещение Интернета;
- играть в компьютерные игры;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину.

3. Порядок пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой.

3.1. Обучающиеся учреждения имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, для отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями под руководством учителя или инструктора по физической культуре.

3.2. Во время посещений спортивного зала и спортивных площадок все посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.3. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения учителя.

3.4. В спортивном зале, на спортивной площадке необходимо соблюдать технику безопасности, не мусорить, не 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. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации учреждения.

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

3.11. Спортивная площадка может быть использована только по своему назначению. При использовании спортивных снарядов следует соблюдать Правил техники безопасности.

3.12. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года.

4. Порядок пользования медицинским кабинетом учреждения.

4.1. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинской сестрой государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Буденновская центральная районная больница», кото-

рая закреплена за учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

4.2. Учреждение предоставляет соответствующие помещения для работы медицинского работника.

4.3. В Учреждении имеется медицинский кабинет и оборудование в нем.

4.4. Ответственность за работу и содержание медицинского кабинета в соответствии с требованиями безопасности и санитарных норм возлагается на медицинскую сестру.

4.5. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры используются только для организации оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся школы и ее работникам.

4.6. Пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинской сестры категорически запрещается.

4.7. Обучающиеся 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.).

4.8. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет, 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.

4.9. Обучающиеся при посещении школьного медицинского кабинета 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.

4.10 При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:

- входить в помещение медицинского кабинета и покидать его только с разрешения медицинской сестры;
- соблюдать очередность;
- 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.

4.11. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить медицинской сестре:

- об изменениях в состоянии своего здоровья;

4.12. об особенностях своего здоровья: о наличии хронических заболеваний, о перенесенных заболеваниях, о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты, недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов, о группе здоровья для занятий физической культурой.

4.13. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием;
- выполнять указания медицинской сестры своевременно и в полном объеме.

4.14. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:

- доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения;
- в полном объеме и в срок выполнить указания медицинской сестры (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

5. Правила пользования актовым залом

5.1. Помещение актового зала используется для проведения уроков музыки (в соответствии с расписанием учебных занятий), кружков, проведения различного вида собраний, праздничных, познавательных, тематических мероприятий.