

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 35 г.Орска»**

| | |
|---|--|
| <p>Принято на педагогическом совете протокол № 1 от 30.08.2013 г. Введено в действие Приказ № 175/1 от 02.09.2013 г.</p> | <p align="right">Утверждаю Директор МОАУ СОШ № 35 г.Орска Е.Н.Бадаева</p>  |
|---|--|

**Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта
МОАУ «Средняя общеобразовательная школа № 35 г.Орска»**

I. Общие положения

1. Порядок разработан в соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования» и Уставом школы.

2. В МОАУ «Средняя общеобразовательная школа № 35 г.Орска» (далее Учреждение) гарантируется предоставление академических прав на пользование обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательного учреждения во время проведения занятий по утверждённому расписанию.

3. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта школы в целях обеспечения развития учащихся и охраны их здоровья при осуществлении деятельности по обучению и воспитанию учащихся в школе. (далее – лечебно-оздоровительные, объекты культуры и спорта).

II. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой.

2.1. Медицинское обслуживание учащихся в Учреждении обеспечивается на основании договора с МАУЗ «Городская больница № 5 г.Орска» медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несёт ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

2.2. Учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2.3. К лечебно-оздоровительной инфраструктуре школы относятся объекты:

- медицинский кабинет и оборудование в нем,
- процедурный кабинет и оборудование в нем.

2.4. Ответственность за работу и содержание объектов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка в соответствии с требованиями безопасности и санитарных норм возлагается на медицинский персонал.

2.5. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры используются для организации оказания первичной медико-санитарной помощи, проведения профилактических мероприятий учащимся школы и ее работникам.

2.6. Пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского персонала категорически запрещается.

III. Порядок пользования объектами спорта.

3.1. К объектам спорта относятся:

- спортивный зал
- открытая спортивная площадка
- открытая волейбольно-баскетбольная площадка
- беговая дорожка

3.2. Цели и задачи использования объектов спорта:

- привлечение максимально возможного числа учащихся к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств;
- повышение роли физической культуры в оздоровлении учащихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья;
- повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей учащихся;
- организация и проведение спортивных мероприятий;
- профилактика вредных привычек и правонарушений.

3.3. Основные функции использования объектов спорта:

- реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для обучающихся;
- развитие физкультуры и спорта на территории муниципального образования «Город Орск»;
- оказание дополнительных платных услуг в сфере физической культуры и спорта.

3.4. Пользование спортивными объектами осуществляется только в соответствии с их основным функциональным назначением.

3.5. Объекты спорта, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка могут использоваться для проведения уроков физической культуры, проведения занятий дополнительного образования спортивного направления, проведения внутриклассных и общешкольных мероприятий спортивного содержания, тренировок, спортивных игр, спортивных соревнований, иных мероприятий, предусмотренных планом.

3.6. Время пользования объектами спорта, указанными в пункте 3.1. настоящего Порядка, определяется расписанием работы Учреждения.

3.7. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:

- обучающиеся образовательного Учреждения во время проведения уроков физической культуры;
- обучающиеся образовательного Учреждения во внеурочное время;
- население в свободное от занятий время открытыми площадками; спортивный зал может использоваться согласно Положению «О порядке предоставления платных образовательных услуг».

3.8. При пользовании спортивными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, открытой спортивной площадки, открытой волейбольно-баскетбольной площадки, беговой дорожки).

3.9. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

3.10. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник образовательного Учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Учреждения, ответственному за данный объект, руководителю Учреждения.

3.11. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

3.12. Образовательное Учреждение несет ответственность за содержание, сохранность, доступность и качество объектов спортивного назначения, также за спортивное оборудование и инвентарь.

3.13. Ответственность за деятельностью объектов спорта возлагается на директора образовательного Учреждения.

3.14. Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на учителей физической культуры, классных руководителей, заместителя директора по воспитательной работе, педагогов, ответственных за проведение различных мероприятий.

3.15. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать при посещении объекта спорта учащимися, при проведении тренировок, занятий, спортивных мероприятий;
- осуществлять контроль соблюдения учащимися настоящего Порядка;

- обеспечивать эвакуацию учащихся и работников школы в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.16. Пользователь объектами спорта имеет право:

- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;
- пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком;
- получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;
- участвовать в мероприятиях, проводимых образовательным Учреждением.

3.13. Пользователь объектами спорта обязан:

- на спортивные мероприятия приходить в установленной Учреждением спортивной форме;
- строго соблюдать инструкции и правила выполнения спортивных упражнений;
- беречь полученный спортивный инвентарь;
- бережно относиться к имуществу образовательного Учреждения;
- выполнять указания учителя физической культуры или ответственного за мероприятие;
- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях, на открытых спортивных площадках;
- не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

IV. Порядок пользования объектами культуры

4.1. Общие положения

4.1.1. К объектам культуры относятся:

- актовый зал
- библиотека

4.1.2. Цели и задачи использования объектов культуры:

- организация и проведение мероприятий художественно-эстетического направления;
- профилактика вредных привычек и правонарушений;
- осуществление библиотечно-информационного обслуживания пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- воспитание гражданского самосознания, экологической грамотности и развитие творческого потенциала пользователей;
- организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и возрастных особенностей;
- организация досуга, связанного с чтением с учетом интереса и возраста учащихся;
- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся

4.1.2.2. Задачи использования объектов культуры:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов; оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам; оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации;
- сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя; проведение внеклассной работы и библиотечных мероприятий на базе источников информации, имеющихся в библиотеке;
- развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

4.1.3. Основные функции использования объектов культуры:

- реализация учебного плана, плана воспитательной работы, занятий внеурочной деятельностью;
- информационная поддержка учебного процесса (обеспечение учащихся и учителей учебной и методической литературой);
- научная организация фондов и обработка документов (библиографическое описание документов, их классификация, техническая обработка, оформление и расстановка фондов, ведение каталогов и картотек);
- деятельность по привлечению детей к чтению (подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению: читательские конференции, книжные выставки, обзоры литературы, библиотечные беседы и др.);
- мероприятия в помощь развитию информационной грамотности пользователей (библиотечные уроки);
- комплектование фондов;
- ведение учетной и планово-отчетной документации.

4.1.4. Пользование объектами культуры осуществляется только в соответствии с их основным функциональным назначением.

4.1.5. Объекты культуры, указанные в пункте 4.1.1. настоящего Порядка могут использоваться для проведения уроков литературы, проведения занятий дополнительного образования художественно-эстетического направления, проведения внутриклассных и общешкольных мероприятий художественно-эстетического содержания и иных мероприятий, предусмотренных планом работы школы.

4.1.6. Время пользования объектами культуры, указанными в пункте 4.1.1 настоящего Порядка, определяется расписанием работы Учреждения.

4.1.7. Объектами культуры могут пользоваться следующие категории населения:

- обучающиеся образовательного Учреждения во время проведения уроков;
- обучающиеся образовательного Учреждения во внеурочное время;
- студенты, находящиеся на практике в Учреждении
- население в свободное от занятий время актовым залом согласно Положению «О порядке предоставления платных образовательных услуг».

4.1.8. При пользовании объектами культуры, посещающие эти объекты должны выполнять правила посещения специализированных помещений (актового зала, библиотеки).

4.1.9. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

4.1.10. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник образовательного Учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Учреждения, ответственному за данный объект, руководителю Учреждения.

4.1.11. К занятиям на объектах культурного назначения должны допускаться обучающиеся без медицинских противопоказаний.

4.1.12. Образовательное Учреждение несет ответственность за содержание, сохранность, доступность и качество объектов культурного назначения.

4.1.13. Ответственность за деятельностью объектов культуры возлагается на директора образовательного Учреждения.

4.1.14. Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается

- в актовом зале - на учителей-предметников, классных руководителей, заместителя директора; по воспитательной работе, педагогов, ответственных за проведение различных мероприятий
- в библиотеке – на заведующего библиотекой

4.1.15. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать при посещении объектов культуры учащимися, при проведении различного рода мероприятий;
- осуществлять контроль соблюдения учащимися настоящего Порядка;
- обеспечивать эвакуацию учащихся и работников школы в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.1.16. Пользователь объектами культуры имеет право:

- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами культуры;
- пользоваться инвентарем, библиотечным фондом в соответствии с внутренним распорядком;
- получать консультационную помощь о правильности пользования инвентарем и библиотечного фонда;
- участвовать в мероприятиях, проводимых образовательным Учреждением.

4.1.17. Пользователь объектами культуры обязан:

- на мероприятия приходить в установленной Учреждением форме;
- строго соблюдать инструкции и правила поведения на объектах культуры;
- беречь полученный инвентарь, книги, журналы и т.п.;
- бережно относиться к имуществу образовательного Учреждения;
- выполнять указания ответственного за мероприятие;
- поддерживать порядок и дисциплину в актовом зале и библиотеке;
- не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

4.2. Правила пользования библиотекой.

4.2.1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

4.2.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники образовательного Учреждения, студенты.

4.2.3. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и студентов-практикантов.

4.2.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников.

4.2.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в помещении библиотеки (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

4.2.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением (по необходимости) определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по классам.

4.3. Права и обязанности читателей библиотеки

4.3.1. Читатели библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

4.3.2. Читатели школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном Учреждении.

4.4. Порядок пользования библиотекой образовательного Учреждения:

- 4.4.1. Запись в библиотеку образовательного Учреждения обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательного Учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 4.4.2. Перерегистрация читателей библиотеки образовательного Учреждения производится ежегодно (с начала учебного года);
- 4.4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4.4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.5. Порядок пользования абонементом:

- 4.5.1. Читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 4.5.2. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 4.5.3. Читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

4.6. Порядок пользования читальным залом:

- 4.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 4.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

4.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 4.7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 4.7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 4.7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

4.8. Работник библиотеки обязаны:

- 4.8.1. Обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 4.8.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 4.8.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4.8.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий читателей;

- 4.8.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- 4.8.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 4.8.7. Обеспечивать режим работы библиотеки образовательного Учреждения;
- 4.8.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного Учреждения;
- 4.8.9. Повышать квалификацию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109749

Владелец Бадаева Елена Николаевна

Действителен с 14.09.2022 по 14.09.2023