

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБОУ «Основная общеобразовательная
школа № 1»
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

Утверждаю: 
Директор МБОУ «Основная
общеобразовательная школа № 1»
г. Новокузнецк
С.В. Вожик
Приказ № 1 от 02.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта
в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 1»

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует порядок пользования учащимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 1» (далее - школа) в целях обеспечения развития учащихся и охраны здоровья учащихся при осуществлении деятельности по обучению и воспитанию в школе.

Положение относится к числу организационных документов школы и является обязательным к применению администрацией, педагогическими работниками и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями на 29.06.2011 г., 24.11.2015 г).
3. Устав МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 1» г. Новокузнецка.
4. Правила внутреннего распорядка учащихся.
5. Должностные инструкции работников школы.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования структуры, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организации деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающие взаимодействие участников процесса;
- **ФЗ** – Федеральный закон
- **СанПиН** - СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ

«Основная общеобразовательная школа № 1» (далее - школа), Правилами внутреннего распорядка учащихся, должностными инструкциями работников школы.

4.2 Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объекты культуры и объекты спорта должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности и требованиям СанПиН.

4.3 Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав учащихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта школы, предоставление учащимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

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

- осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в школе;
- проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;
- сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;
- организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в школе;
- организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории школы;
- создание условий для соблюдения личной гигиены;
- оказание учащимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей школы.

4.5 Перечень объектов инфраструктуры:

- лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет, процедурный кабинет.
- объекты спорта: спортивные залы.
- объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом, актовй зал.

4.6 Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

4.6.1 Правила пользования школьной столовой

4.6.1.1 Школьная столовая обеспечивает горячее питание учащимся 1-9 классов.

4.6.1.2. Питание учащихся осуществляется по графику.

4.6.1.3 Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.

4.6.1.4 Учащиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки.

4.6.1.5 Питание учащихся осуществляется в присутствии классных руководителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

4.6.2 Правила пользования медицинским кабинетом

4.6.2.1. 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.).

4.6.2.2. 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.

4.6.2.3. 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;

4.6.2.4. 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.

4.6.2.5. 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.

4.6.2.6. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами;

- выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

4.6.2.7. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:

- информировать учителя, классного руководителя 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).

4.6.3. Правила пользования школьным спортивными залам,

Помещение спортивных залов используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

4.6.3.1. Учащиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

4.6.3.2. Во время посещения спортивного зала школы учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

4.6.3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

4.6.3.4. В спортзале необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, запрещается мусорить, портить спортивное оборудование.

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

4.6.3.6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

4.6.3.7. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

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

4.7 Правила пользования объектами культуры

4.7.1 Правила пользования библиотекой

Помещения школьной библиотеки используются для реализации потребностей учащихся 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.

4.7.1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, а также родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.

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

4.7.1.3 Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале, предоставляет право выхода в интернет, пользование электронными ресурсами.

4.7.1.4 График работы библиотеки утверждается директором школы.

4.7.1.5 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;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати 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.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
- обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора школы.

4.7.1.6 Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- 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;
- ставить подпись 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 школы, вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

4.7.1.7. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;

4.7.1.8. Выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.7.1.9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба (равноценную замену произведениями печати и другими документами).

4.7.1.10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность

должны нести родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся или поручители.

4.7.1.11 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 другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений;
- 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.

4.7.1.12 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.

4.7.1.13 Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой:
- 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.

4.7.1.14 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.

4.7.1.15 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 заведующей библиотеки.

4.7.1.16 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.

4.7.1.17 Запрещено хранение в библиотеке и читальном зале литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью учащегося.

4.7.2 Правила пользования актовым залом и музыкальным оборудованием.

4.7.2.1 Учащиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации школы.

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

4.7.2.3 Учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде, с продуктами питания, с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4.7.2.4 Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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

4.7.2.6 Учащиеся приходят в зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

4.7.2.7 Учащиеся обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования ответственных лиц;
- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу.

4.7.2.8 Учащиеся обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.

4.7.2.9. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

4.7.2.10. Запрещается стоять в проходах и у двери до мероприятия и во время мероприятия.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники структурного подразделения Направления работ	Директор	Заместитель директора	Учителя, классные руководители	Фельдшер школы	Библиотекарь	Ответственная за питание	Заведующая столовой	Руководитель секции
Составление плана работы библиотеки	+	+			+			
Составление плана воспитательной работы	+	+	+					+
Организация горячего питания	+	+	+	+		+	+	
Организация медицинского обслуживания учащихся	+	+	+	+				+
Проведение спортивных соревнований, внеурочной деятельности по физической культуре и спорту	+	+	+	+				+
Проведение культурно – массовых мероприятий	+	+	+	+	+			