

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы


Протокол № 14 от 29.08.2013

Согласовано

на заседании Управляющего совета

Протокол № 5 от 28.08.2013

 /Ошарина Н.А.


УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
С.А. Лаврова
Приказ № 30 от 29.08.2013

Порядок

пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта МБОУ «СОШ № 12» г. Бологое Тверской области

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Положение) устанавливает правила пользования медицинским кабинетом, библиотекой и спортивным залом, полосой препятствия, спортивной площадкой, автогородком, тренажёрной комнатой, классом хореографии, кабинетом здоровья в МБОУ «СОШ № 12» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ подпунктами 20, 21 ч. 1 ст. 34, 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, среднего общего образования». В Учреждении гарантируется предоставление учащимся академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, медицинским кабинетом, кабинетом здоровья, библиотекой, рекреацией с теннисным столом, классом хореографии и объектами спорта Учреждения, в частности спортивным залом, тренажёрной комнатой, баскетбольной и волейбольной площадками, полосой препятствия во время проведения занятий, определённых в расписании занятий.

II. Правила пользования библиотекой

1. Общие положения
- 1.1. 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.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Учреждения.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы педагогических работников.
- 1.4. 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). –
- 1.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения.
2. Права, обязанности и ответственность читателей
- 2.1. Читатели имеют право:

2.1.1. 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 справочно-библиографический аппарат (картотеки на традиционных носителях);

пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием; получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Читатели обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

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 библиотекарю, 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 утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем 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 картотек;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при отчислении из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; уволенные сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) или поручители.

3. Обязанности библиотеки

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 об о всех видах предоставляемых услуг; предоставлять в пользование картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

изучать потребности читателей в образовательной информации; вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе и обходимых изданий;

вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные культурно-массовые мероприятия;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати;

обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время; проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей; обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг; создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и учителя — по паспорту.

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

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

4.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Учреждением.

III. Порядок пользования объектами спорта

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования спортивным инвентарем, спортивными объектами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

1.2. Учреждение несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивных объектов и спортивного инвентаря.

1.3. Обслуживание объектов спорта производится в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

2. Цели и задачи

2.1. 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.

2.2. Повышение роли физической культуры в оздоровлении учащихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья.

2.3. Повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей учащихся.

2.4. Организация и проведение спортивных мероприятий.

2.5. Профилактика вредных привычек и правонарушений.

3. Основные функции
- 3.1. Реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для учащихся.
- 3.2. Развитие физкультуры и спорта на территории Бологовского района.
- 3.3. Оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта.
4. Организация и проведение занятий
- 4.1. Организует и проводит учебные занятия, занятий во внеурочное время, спортивных секций, спортивные мероприятия, создает необходимые условия для совместного отдыха учащихся, родителей (законных представителей).
- 4.2. Обеспечивает учащихся служебными помещениями (раздевалками) в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими нормами и правилами.
- 4.3. Режим работы тренажёрной комнаты определяется в соответствии с режимом работы Учреждения и годовым календарным учебным графиком, утвержденным приказом по Учреждению.
- 4.4. Для организации работы объектов спорта используются как бюджетные, так и внебюджетные источники.
5. Управление
- 5.1. Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на учителя физической культуры и классных руководителей.
6. Права и обязанности.
- 6.3. Ответственный за реализацию основных задач имеет право:
- 6.3.1. Планировать свою деятельность, согласовав с директором Учреждения, обеспечивать:
- повышение физической; теоретической и спортивной подготовленности учащихся;
 - охрану жизни и здоровья учащихся.
7. Права и обязанности пользователей объектов спорта
- 7.1. Пользователь объектами спорта имеет право:
- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;
 - пользоваться спортивными объектами, спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком.
 - получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем.
 - участвовать в мероприятиях, проводимых Учреждением.
- 7.2. Пользователь объектами спорта обязан:
- беречь спортивные объекты и полученный спортивный инвентарь;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения;
 - выполнять указания учителя физической культуры;
 - поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, тренажёрной комнате, служебных помещениях, на спортивной площадке;
 - не нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.
8. Порядок пользования объектами спорта
- 8.1. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:
- учащиеся школы, во время проведения уроков физической культуры;
 - учащиеся школы во внеурочное время;
 - работники школы.
- 8.2. При проведении уроков физической культуры и занятий внеурочной деятельности необходимо пользоваться спортивной обувью и специальным инвентарём.
9. Порядок пользования медицинским кабинетом.
- Основными задачами медицинского кабинета являются:
- оказания обучающимся первой медицинской помощи (острые заболевания, травмы, отравления);

- организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся;
- проведение организационных мероприятий по профилактическим и флюорографическим исследованиям на туберкулёз и обеспечение обучающихся на профилактические осмотры;
- проведение вакцинаций против различных заболеваний (дифтерия, грипп, вирусный гепатит);
- систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию обучающихся. В случае заболевания во время образовательного процесса обучающиеся обращаются к фельдшеру медицинского кабинета, где им оказывается первая медицинская помощь.

Проведение медицинских осмотров обучающихся, вакцинация против различных заболеваний осуществляется согласно графику.

Учащиеся при посещении медицинского кабинета обязаны соблюдать чистоту и порядок, не шуметь, выполнять распоряжения фельдшера.

Медицинским кабинетом могут пользоваться следующие категории населения:

- учащиеся школы;
- работники школы.

Порядок пользования кабинетом здоровья

Основными задачами кабинета здоровья являются:

- организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся;
- проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию обучающихся.

Кабинетом здоровья могут пользоваться учителя для проведения уроков здоровья, ученики для измерения силы, роста, веса, для знакомства с литературой о здоровом образе жизни.

10. Правила пользования автогородком.

Основными задачами является знакомство учащихся с правилами дорожного движения.

- | | | | |
|----------------|---|--------------|--------------|
| Пользователь | объектами | автогородка | обязан: |
| - беречь | полученный | инвентарь | автогородка; |
| - выполнять | указания | руководителя | автогородка; |
| - поддерживать | порядок и дисциплину | на площадке | автогородка; |
| - не нарушать | правила техники безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм. | | |

Объектами автогородка могут пользоваться следующие категории населения:

- учащиеся школы, во время проведения уроков ОБЖ;
- учащиеся школы во внеурочное время;