

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Школы
Протокол № 9 от «30» августа 2021г.



**Порядок пользования
лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объек-
тами спорта, библиотечно- информационными ресурсами
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы № 156**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 156 (далее – Школа).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.
- 1.3. Настоящий порядок определяет правила пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, библиотечно- информационными ресурсами, доступ к ним обучающихся, педагогических работников и иных работников Школы.
- 1.4. Основные функции и задачи инфраструктуры:
- осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в школе;
 - проведение внеурочной деятельности в рамках реализации Образовательных программ Школы;
 - 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 физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории школы;
 - создание условий для соблюдения личной гигиены;
 - оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Школы.
- 1.4. 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.
- 1.5. При принятии настоящего Порядка, в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, учитывается мнение Совета родителей Школы, Совета обучающихся Школы.

2. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами.

2.1. Правила пользования школьной столовой.

1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов.
2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором школы.
3. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки.
4. Питание обучающихся осуществляется в присутствии дежурных учителей и (или) классного руководителя, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

2.2. Правила пользования медицинским кабинетом

1. Обучающиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия;
- при постановке профилактических прививок согласно Национального календаря вакцинации;
- 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.);
- получения консультации о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни

2. Обучающийся имеет право бесплатно посещать школьный медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя.

3. При получении медицинской помощи обучающиеся 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.

4. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами;
- выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

5. После посещения медицинского кабинета обучающийся обязан:

- проинформировать 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).

2.3. Правила пользования кабинетом педагога-психолога.

1. Специализированный кабинет педагога психолога представляет собой одно из звеньев системы комплексного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ в условиях образовательной деятельности. Он предназначен для оказания своевременной квалифицированной консультативно-методической, психологической и психокоррекционной помощи обучающимся с ОВЗ, осуществляемой на индивидуальных и групповых коррекционных занятиях.

2. При посещении кабинета психолога обучающиеся обязаны:

- приходить в кабинет на занятия за 5 минут до его начала.
- входить в кабинет только с разрешения педагога – психолога.
- во время занятия находиться в отведенной педагогом-психологом рабочей зоне.
- соблюдать правила техники безопасности и санитарно-гигиенические требования.
- бережно относиться к оборудованию, принадлежностям, наглядным пособиям.
- во время присутствия в кабинете соблюдать чистоту, порядок, дисциплину.
- во окончании занятия привести рабочую зону в порядок.

– уходить с занятия только с разрешения педагога.

3. Правила пользования объектами спорта.

3.1. Помещение спортивных залов, спортивные площадки используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности во время внеурочной деятельности, занятий спортивных секций.

3.2. Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой:

1. учащиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадки для занятий физической культурой, отдыха и оздоровления в ходе освоения Основных образовательных программ Школы.

2. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки Школы обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

4. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование..

5. После каждого занятия необходимо сдать учителю весь используемый на уроке индивидуальный спортивный инвентарь.

6. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

7. Использование спортивного зала, спортивной площадки в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

4. Правила пользования объектами культуры.

4.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой, библиотечно - информационными ресурсами имеют обучающиеся, педагогические работники Школы и иные работники Школы.

4.2. Правила пользования библиотекой, библиотечно – информационными ресурсами – фиксация взаимоотношений обучающегося, педагогического работника, иного работника Школы (далее – читателя) с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

4.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека:

4.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), библиотечно – информационном центре (предоставление права выхода в интернет, пользования медиатекой).

4.5. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Школы

4.6. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования библиотечными ресурсами 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;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

4.7. Читатели 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;
- при утрате и неумышленной порче печатных, электронных экземпляров и других документов заменить их такими же экземплярами. При невозможности замены такими же экземплярами, заменить признанными библиотекой равноценными: учебник, учебное пособие на учебник, учебное пособие соответствующего класса обучения, художественная литература на печатное издание того же автора. Ответственность за несовершеннолетних обучающихся несут родители (законные представители), которые возмещают Школе причиненный ущерб.
- при отчислении (обучающиеся), увольнении (работники) из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4.8. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами:

- Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса классным руководителем, работники самостоятельно.
- На каждого читателя: обучающегося 1-7 класса, при посещении библиотеки для индивидуального пользования, обучающегося 8-11 класса, работника - заполняется формуляр, дающий право пользоваться библиотекой.
- 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.
- Срок пользования литературой: максимальные сроки пользования: 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.

4.9. Порядок пользования читальным залом:

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- Энциклопедии, справочные издания, имеющиеся в Школе в количестве не более 3 экземпляров, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- Число, выдаваемых экземпляров, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.10. Порядок пользования медиатекой и 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.

4.11. Правила пользования музыкальным, мультимедийным оборудованием и актовым залом.

- 4.11.1. Обучающиеся, педагогические работники Школы, заместители директора по учебной деятельности, воспитательной работе, правовым вопросам имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным, мультимедийным оборудованием для образовательной деятельности, внеклассных мероприятий.
- 4.11.2. Педагогический работник, получает разрешение на использование актового зала у заместителя директора по воспитательной работе.
- 4.11.3 Педагогический и (или) руководящий работник, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.
- 4.11.4. Обучающиеся, родители (законные представители) могут использовать актовый зал для проведения мероприятий согласно плана работы Школы на текущий учебный год под присмотром педагогического работника.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Павлова Наталья Викторовна

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022