

ПРИНЯТ
Управляющий советом
МБОУ «Коробицынская СОШ»
Протокол № 1 от 27.08.2021г

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МБОУ «Коробицынская СОШ»
Протокол № 1 от 30.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.директора
МБОУ «Коробицынская СОШ»
От 30.08.2021 г. № 213

ПОРЯДОК

пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коробицынская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Коробицынская СОШ»)

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коробицынская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения обучающихся Школы, Управляющим советом Школы.

1.3. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав обучающихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта МБОУ «Коробицынская СОШ» (далее по тексту Школа), предоставление обучающимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

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

1.4.1. Осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в Школе.

1.4.2. Проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы.

1.4.3. Сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества.

1.4.4. Организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Школе.

1.4.5. Организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий.

1.4.6. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Школы.

1.4.7. Создание условий для соблюдения личной гигиены.

1.4.8. Оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Школы.

1.5. Перечень объектов инфраструктуры Школы:

1.5.1. Лечебно-оздоровительные объекты: школьная столовая.

1.5.2. Объекты спорта: спортивный зал, открытая спортивная площадка.

1.5.3. Объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом.

2. Правила пользования лечебно-оздоровительными объектами

2.1. Правила пользования школьной столовой

- 2.1.1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов.
- 2.1.2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному приказом директора Школы.
- 2.1.3. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.
- 2.1.4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником, комиссией Школы по организации питания, бракеражной комиссией Школы.
- 2.1.5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки с мылом, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями горячей и холодной воды, электрополотенца, бумажные полотенца.
- 2.1.6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок столовой Школы.
- 2.1.7. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала столовой Школы, учебных кабинетах 1-4 классов установлены кулеры, в наличии одноразовые стаканы.
- 2.1.8. Работники Школы в школьной столовой могут принимать пищу.
- 2.2. Правила пользования медицинским классом
 - 2.2.1. Учащиеся имеют право посещать кабинет медицинской сестры, находящийся в здании Коробицынского ФАП, и Красносельского ФАП по договору оказания медицинских услуг Школе в следующих случаях:
 - 2.2.1.1. При ухудшении самочувствия.
 - 2.2.1.2. При обострении хронических заболеваний.
 - 2.2.1.3. При получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в Школу, на пришкольной территории, уроке, перемене, при участии в мероприятии и т.п.).
 - 2.2.2. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя детского объединения и др., а в экстренных случаях - без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя детского объединения и др.
 - 2.2.3. Обучающиеся при посещении медицинского кабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:
 - 2.2.3.1. Измерить температуру тела, давление, пульс, вес, рост.
 - 2.2.3.2. Первая медицинская помощь.
 - 2.2.3.3. Профилактические прививки.
 - 2.2.3.4. Медицинский осмотр.
 - 2.2.3.5. Консультация о способах улучшения состояния своего здоровья, здоровом образе жизни.
 - 2.2.4. При прохождении группового медицинского осмотра обучающиеся обязаны:
 - 2.2.4.1. Входить в помещение медицинского кабинета и покидать его только с разрешения работника медицинского кабинета.
 - 2.2.4.2. Соблюдать очередность.
 - 2.2.4.3. Не толкаться.
 - 2.2.4.4. Не шуметь.
 - 2.2.4.5. Аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростомером и т.п.).
 - 2.2.4.6. Не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.
 - 2.2.5. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить работнику медицинского кабинета следующее:
 - 2.2.5.1. Об изменениях в состоянии своего здоровья.
 - 2.2.5.2. Об особенностях своего здоровья:
 - 2.2.5.2.1. Наличии хронических заболеваний.
 - 2.2.5.2.2. Перенесенных заболеваниях.
 - 2.2.5.2.3. Наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские

препараты.

2.2.5.2.4. Недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов.

2.2.5.2.5. Группе здоровья для занятий физической культурой.

2.2.6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

2.2.6.1. Проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами (ртутным термометром и т.п.).

2.2.6.2. Выполнять указания работника медицинского кабинета своевременно и в полном объеме.

2.2.7. После посещения медицинского кабинета обучающийся обязан:

2.2.7.1. Сообщить учителю, классному руководителю, руководителю детского объединения о результатах посещения медицинского кабинета

2.2.7.2. В полном объеме и в срок выполнить указания работника медицинского кабинета (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

2.3. Правила пользования объектами спорта

2.3.1. Помещение спортивного зала, спортивной площадки используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей (законных представителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций и т.п.

2.3.2. Во время посещения спортивного зала, спортивной площадки обучающиеся и учителя (далее по тексту посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

2.3.3. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

2.3.4. Запрещается пользоваться спортивными залами без разрешения учителя.

2.3.5. В спортивных залах нельзя мусорить.

2.3.6. После занятия необходимо убрать инвентарь на своё постоянное место хранения.

2.3.7. Во время 10 - минутных перемен запрещено посещение спортивного зала в целях обеспечения режима проветривания.

2.3.8. Посетитель обязан:

2.3.8.1. Использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

2.3.8.2. Запрещено проносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку в спортивный зал.

2.3.8.3. Запрещено заниматься без футболки.

2.3.8.4. Запрещено заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем.

2.3.8.5. Проявлять неуважительное отношение к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала.

2.3.8.6. Запрещается наносить любые надписи в спортивном зале, раздевалках, туалетах и других помещениях Школы.

2.3.9. Посторонние лица допускаются в спортивные залы Школы только с разрешения администрации Школы.

2.4. Правила пользования объектами культуры

2.4.1. Правила пользования библиотекой

1. Помещения школьной библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей обучающихся 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 педагога-библиотекаря.

2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и работники Школы, а также родители (законные представители) учащихся.

3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научнопопулярной, методической литературы, медиатека, сеть Интернет (использование только в образовательных целях).

4. Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы.

5. Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.
6. Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
7. Библиотека обслуживает читателей:
8. На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом).
9. В читальном зале (работа с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
10. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Школы.

2.4.2. Права, обязанности и ответственность читателей

1. Читатель имеет право:
2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
3. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
4. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы.
5. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
6. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.
7. Использовать каталоги и картотеки.
8. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.
9. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
10. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
11. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.
12. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
13. Обжаловать действия педагога-библиотекаря, в случае нарушения его права.

2.4.3. Читатели обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученными из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).
3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.
4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки.
6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку.
7. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.
8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.
9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.
10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.
11. При выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
13. Личная карта выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие работники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4.4. Обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь обязан:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и

потребностей.

3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг.
4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
5. Изучать потребности читателей в образовательной информации.
6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.
7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия.
9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
3. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
12. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив.
13. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
14. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
15. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы.
16. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке Школы.

2.4.5. Порядок пользования библиотекой

1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке.
2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, предусматривающий право пользования библиотекой.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

2.4.6. Порядок пользования абонементом

1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий - 3 экземпляра.
2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью педагога-библиотекаря.

2.4.7. Порядок пользования читальным залом

1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничено.
4. Запрещено хранение в библиотеке и читальном зале литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью ребенка.

3. Срок действия Положения

3.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Бозюкова Наталья Александровна

Действителен с 24.06.2021 по 24.06.2022