

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КОУ «Адаптивная школа 12»
_____ Т.В. Рева
« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
КОУ «Адаптивная школа 12»
_____ В.В. Пушкин
Приказом от « ____ » _____ 2018г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования
лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами
культуры и объектами спорта
казенного общеобразовательного учреждения
Омской области «Адаптивная школа № 12»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2018 г

I. Общие положения

1. Порядок разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

3.2. Проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

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

3.4. Организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Учреждении;

3.5. Организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров и иных культурно-развлекательных мероприятий;

3.6. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Учреждения;

3.7. Создание условий для соблюдения личной гигиены;

3.8. Оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Учреждения.

4. Перечень объектов инфраструктуры:

1. Лечебно-оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет.

2. Объекты спорта: спортивные залы, открытая спортивная площадка.

3. Объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом, актовый зал.

II. Правила пользования лечебно-оздоровительными объектами

Правила пользования школьной столовой

1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающихся 1-11 классов.

2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

3. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.
4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником. Вкусовые качества приготовленных блюд контролируются бракеражной комиссией, состав которой утверждается приказом директора.
5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями и холодной воды, полотенце. Контроль за соблюдением обучающимися правил личной гигиены осуществляет педагог, сопровождающий их в столовую.
6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии педагогов, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок в столовой.
7. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы.
8. Во время уроков в школьной столовой могут принимать пищу, принесенную с собой, работники школы.

Правила пользования медицинским кабинетом

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.).
2. Учащиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, педагога-куратора, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, педагога-куратора.
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.
 - проходить медицинские осмотры.
 - консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.
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.

Контроль за соблюдение порядка обучающимися во время групповых осмотров осуществляет педагог, сопровождающий их в медкабинет.

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.

6. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны:

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

7. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:

- доложить учителю, педагогу-куратору 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).

8. Медицинский работник по каждому факту обращения обучающегося за помощью ставит в известность педагога-куратора, а в случае вызова неотложной помощи администрацию Учреждения, родителей (законных представителей) обучающегося.

9. Педагог куратор обязан проинформировать родителей (законных представителей) учащегося о факте обращения обучающегося в медкабинет.

III. Правила пользования объектами спорта

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

Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой.

3.1. Учащиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями в соответствии с расписанием занятий.

3.2. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и педагоги (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя и во время его отсутствия.

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

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

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

3.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

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

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

3.10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.

3.11. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года, чтобы не наносить урон травянистому покрытию.

3.12. Учитель физической культуры или педагог, ответственный за проведение мероприятия на объекте спорта Учреждения обязан соблюдать меры по охране жизни и здоровья обучающихся.

3.13. В случае травмирования обучающегося во время урока физической культуры учитель обязан обеспечить явку пострадавшего учащегося в медицинский кабинет.

3.14. Педагог, ответственный за проведение массового мероприятия, обязан организовать дежурство медицинского работника на протяжении всего мероприятия.

IV. Правила пользования объектами культуры

Правила пользования библиотекой

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 библиотеки.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители учащихся.

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

Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале.

2.4 Режим работы библиотеки утверждается директором.

2.5 Читатель имеет право:

2.5.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- свободный доступ к библиотечным фондам и информации,
- получение во временное пользование из фонда библиотеки печатных изданий;
- получение консультационной и практической помощи в поиске и выборе произведений печати и других источников информации,
- продление срока пользования литературой в установленном порядке,
- использование СБА: каталоги и картотеки,
- пользование справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
- получение библиотечно-библиографических и информационных знаний, навыков и умений самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.5.2. Участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5.3. Соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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 просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов

сообщить об этом работнику библиотеки, 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 определяется работником библиотеки 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 каталогов и картотек,
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию,
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

2.7. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

2.8. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

2.11. Заведующий библиотекой 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 др. мероприятия,
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий,
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати,
 - 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,
 - вести и своевременно обновлять список экстремистских материалов,
 - отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

2.12. 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

2.13. Порядок пользования абонементом:

- 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.
- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

2.14. 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.

2.15. При пользовании библиотекой не допускается:

- находиться в верхней одежде и без сменной обуви;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину.

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

3. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

3.1. Учащиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий по согласованию с администрацией школы и в соответствии с рабочими программами.

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

3.3. Учащиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

3.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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

3.6. Педагог, ответственный за проведение массового мероприятия в актовом зале обязан организовать дежурство медицинского работника.