

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ «Житковская СОШ»  
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Житковская СОШ»  
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом и.о.директора  
МБОУ «Житковская СОШ»  
№ 95 от 14.09.2016 г.



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

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения совета обучающихся Школы, совета родителей, несовершеннолетних обучающихся 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 «Житковская 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 объект: 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- 9 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 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, бумажное полотенце.

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 объектами спорта**

2.2.1. Помещение спортивного зала, спортивной площадки, стадиона 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.

2.2.2. Во время посещений спортивного зала, спортивной площадки, учащиеся и учителя (далее по тексту посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

2.2.3. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

2.2.4. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения учителя.

2.2.5. В спортивных залах нельзя мусорить.

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

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

2.2.8. Посетитель обязан:

2.2.8.1. Использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

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

2.2.8.3. Запрещено заниматься без футболки.

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

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

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

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

### **2.3. Правила пользования объектами культуры**

#### **2.3.1. 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, научно-популярной, 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.

### 2.3.2. 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.

### 2.3.3. 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 выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие работники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

#### 2.3.4. 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. Учащиеся 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. Данное Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.