

**Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта
МБОУ СОШ № 44**

I. Общие положения

1. Порядок разработан на основании пункта 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 образования» с изменениями и дополнениями с учётом мнения Совета ОУ.
2. В МБОУ СОШ № 44 (далее ОУ) гарантируется предоставление обучающимся академических прав на пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) во время проведения урочных и внеурочных занятий, в соответствии с расписанием.
3. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты).
4. К основным спортивным объектам ОУ относятся:
 - а) *объекты спортивного назначения:*
2 спортивных зала;
открытая спортивная площадка;
 - б) *объекты лечебно-оздоровительного назначения:*
медицинский кабинет;
процедурный кабинет;
 - в) *объекты культурного назначения:*
актовый зал
библиотека

II. Порядок пользования спортивными объектами

1. Пользование спортивными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным назначением.
2. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории участников образовательного процесса:
 - обучающиеся ОУ, во время проведения уроков физической культуры;
 - обучающиеся ОУ во внеурочное время;
3. При пользовании спортивными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, открытой

спортивной площадки).

4. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

5. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник образовательного Учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом работнику ОУ, ответственному за данный объект, руководителю ОУ.

6. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

7. ОУ в лице заместителя директора по АХЧ, учителей физической культуры несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.

8. Ответственность за организацию и проведение учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на учителей физической культуры, классных руководителей, заместителей директора по учебной и по воспитательной работе.

Пользователь объектами спорта имеет право:

- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;
- пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком;
- получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;

участвовать в мероприятиях, проводимых образовательным Учреждением.

Пользователь объектами спорта обязан:

- беречь полученный спортивный инвентарь;
- бережно относиться к имуществу образовательного Учреждения;
- выполнять указания учителя физической культуры;
- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях, на спортивной площадке;
- не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

III. Порядок пользования библиотекой

Общие положения

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и педагоги, и другие работники образовательного Учреждения, а также родители (законные представители) обучающихся.

2. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для преподавателей.

3. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в помещении библиотеки (выделенная зона читального зала), где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются, работа с Интернетом;
- по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение учебной литературы во временное пользование из других библиотек.

4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию пользователей составляется расписание работы библиотеки с выделением (по необходимости) определенных дней (часов) для посещения отдельных групп пользователей по классам.

Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой и правила пользования учебниками фонда школьной библиотеки;
2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-7 классов);
7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном Учреждении.

Порядок пользования библиотекой образовательного Учреждения:

1. запись в библиотеку образовательного Учреждения обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательного Учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
2. перерегистрация пользователей библиотеки образовательного Учреждения производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к руководителю библиотек; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
4. работа с компьютером производится согласно утвержденным требованиям санитарно-гигиеническим требованиям.

Педагог-библиотекарь обязан:

1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей ;
5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
7. обеспечивать режим работы библиотеки образовательного Учреждения;
8. отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного Учреждения;
9. повышать квалификацию.

IV. Порядок пользования медицинским и процедурным кабинетами

Порядок пользования медицинским и процедурным кабинетами определяется в соответствии с требованиями медицинского учреждения, с которым МБОУ СОШ № 44 работает на договорных основаниях.

V. Порядок пользования актовым залом

5.1 В ОУ гарантируется предоставление обучающимся академических прав на пользование актовым залом во время проведения урочных и внеурочных занятий, определённых в расписании в соответствии с общим планом воспитательной работы.

5.2. Для проведения праздничных мероприятий, встреч, бесед с людьми, представителями различных ведомств и организаций, предоставляется актовое помещение на 150 посадочных мест.