

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» г.Сасово



ПОРЯДОК пользования объектами инфраструктуры ОУ

1. Общие положения

- Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок пользования объектами инфраструктуры муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – ОУ) участниками образовательных отношений - обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками (далее – Посетители).
 - Пользование объектами инфраструктуры ОУ для Посетителей общедоступно и бесплатно.
 - При посещении объектов инфраструктуры ОУ Посетители обязаны соблюдать:
 - культуру поведения;
 - правила техники безопасности; правила пользования объектом; режим работы объекта.
 - Посетители не должны наносить моральный и материальный ущерб объектам инфраструктуры ОУ. Материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями, законными представителями) учащегося в соответствии с действующим законодательством.
 - На объектах допускается использование только исправного оборудования. При обнаружении Посетителем поломки (повреждения) оборудования, делающей невозможным или опасным его использования, Посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом работнику ОУ, ответственному за этот объект.
 - К объектам инфраструктуры ОУ относятся:
 - объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: медицинский кабинет;
 - объекты культуры: библиотека, музей, актовый зал;
 - объекты спорта: спортивный зал, спортивная площадка;
 - объекты общественного питания: столовая ОУ.
- ### 2. Порядок пользования медицинским кабинетом
- Учащиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет (далее – медпункт) в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия;
- при обострении хронических заболеваний;
- при получении травм или отравлений, независимо, где они получены: в пути следования в школу, на уроке, на перемене и т.д.
- Учащийся, при наличии объективных показаний, имеет право посещать медпункт, не дожидаясь окончания урока (мероприятия, занятия), поставив в известность учителя (классного руководителя).
- Учащиеся имеют право бесплатно получить следующие медицинские услуги:
 - измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
 - получать первую медицинскую помощь;
 - принимать профилактические прививки (при наличии письменного разрешения от родителей (законных представителей));
 - консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни;
 - проходить медицинский осмотр (на базе лечебного учреждения).
- При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медпункта:
 - об изменениях в состоянии своего здоровья;
 - о наличии хронических заболеваний;
 - о перенесенных заболеваниях;
 - о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
 - о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
 - о группе здоровья для занятий физической культурой.
- При посещении медпункта учащиеся обязаны:
 - проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и другими),
 - не открывать шкафы, не брать из них никакие медицинские инструменты и препараты, не принимать медицинские препараты без назначения медицинского работника;
 - не шуметь;
 - выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.
- После посещения медицинского кабинета учащийся обязан доложить учителю (классному руководителю) о результатах посещения.
- Родители (законные представители) имеют право обращаться к медицинскому работнику за получением информации и консультацией.
- Педагогические работники при необходимости могут обращаться к медицинскому работнику для оказания неотложной медицинской помощи участникам образовательных отношений, в том числе себе лично, приглашать медицинского работника для проведения тематических бесед о здоровом образе жизни, профилактике заболеваний
- Режим работы медицинского кабинета определяется по согласованию ОУ и органом здравоохранения, закрепленным за Школой.

3. Порядок пользования библиотекой

- Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в читальном зале (читатели работают с Интернетом, с изданиями, другими документами, которые на дом не выдаются).
- Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники ОУ, родители (законные представители) – по паспорту.
- На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.
- Абонемент – это структурное подразделение школьной библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание читателей, путем выдачи комплекта учебников, художественной литературы, периодических изданий, мультимедиа-ресурсов. Порядок пользования абонементом:
 - срок пользования литературой составляет 14 дней, количество выдаваемых изданий – не более 3 экземпляров;
 - срок пользования изданием может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей;
 - не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания; читатели расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
- Читальный зал – это структурное подразделение школьной библиотеки с выделенным местом для чтения и предоставление возможности читателям пользоваться литературой.
Порядок пользования читальным залом:
 - в читальном зале читатели могут пользоваться справочными изданиями, редкими и ценными изданиями, интернетом;
 - число выдаваемых экземпляров в читальном зале не ограничивается; читатели обязаны соблюдать тишину, не создавать неудобства другим читателям.
- Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
 - работа на компьютере осуществляется по установленному графику;
 - разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;
 - по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - работа с компьютером осуществляется согласно утвержденной инструкции пользования компьютером и Интернет-ресурсами и санитарно-гигиеническими требованиям.

- К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной и другой литературы, периодическая печать, аудио, видеоматериалы, мультимедиа, Интернет.
- Для удобства поиска в библиотеке имеется справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, а также рекомендательный список веб-ресурсов (сайтов).
- Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора ОУ исходя из штатного расписания и норм Трудового Кодекса.
- Правила пользования библиотекой регламентируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- Библиотека обязана:
 - 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, а также возможностей библиотеки;
 - своевременно информировать читателей о 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, проводить дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие 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 этому участников образовательного процесса;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей, обеспечить режим работы в соответствии с потребностями ОУ.
- Читатель имеет право:
 - пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
 - иметь свободный доступ к имеющимся библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (сроком до 14 дней);
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - использовать СБА: каталоги и картотеки;

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой; требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- оказывать помощь библиотеке (практическую, материальную);
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора.
- Читатель (поручитель несовершеннолетних читателей) обязан:
 - соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами; бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
 - возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
 - не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и других документов, справочными изданиями только в помещении библиотеки; при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда должен посмотреть 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 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 определяет работник 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 года проходит перерегистрацию;
 - при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- При нарушении сроков и правил пользования книгами, другими документами без уважительных причин, к читателю могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

4. Порядок пользования школьным музеем

- В школьном музее могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором ОУ.
- Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или его помощников.

- Пользователи могут получить на дом из фонда музея копии документов, максимальный срок пользования – 7 дней.
- Пользователи музея обязаны:
 - соблюдать правила пользования музеем;
 - бережно относиться к экспонатам;
 - поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;
 - пользоваться ценными и справочными материалами только в музее;
 - своевременно возвращать в музей документы.
- Вход в зал музея осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.
- Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами.
- Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения сотрудника музея.
- Посетителям запрещается:
 - проносить большие сумки, пакеты, пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества; проходить в музей с животными;
 - находиться в музее в верхней одежде;
 - прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
 - громко разговаривать, бегать.
- Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музея.

5. Порядок пользования актовым залом

- Актовый зал является центром общественной, творческой жизни ОУ, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных школьных мероприятий.
- Посетители приходят в актовый зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.
- Посетители обязаны:
 - соблюдать общественный порядок;
 - соблюдать требования безопасности;
 - выполнять требования ответственных лиц;
 - поддерживать чистоту;
 - бережно относиться к имуществу.
- Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене.
- Вход в актовый зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.
- Учащиеся младших классов садятся ближе к сцене, старших классов – дальше.
- Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.
- Запрещается входить в актовый зал:
 - в верхней одежде;
 - с продуктами питания;
 - с сумками и другими посторонними предметами;
 - с симптомами вирусных заболеваний;
 - в состоянии алкогольного опьянения

- причинять материальный ущерб
- Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал, посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.
- Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации.
- На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.
- Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

6. Порядок пользования объектами спорта

- Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки ОУ учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники ОУ (далее – Посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.
- Сменную обувь и одежду необходимо хранить в специальной раздевалке, ценные вещи на время занятия отдать учителю физической культуры.
- Запрещается пользоваться объектами спорта без разрешения учителя физической культуры.
- Непосредственно перед занятием или выполнением определенного упражнения посетитель обязан внимательно выслушать инструктаж учителя физической культуры, при необходимости поставить свою подпись, подтверждающую проведение инструктажа и обязательность его выполнения.
- Посетитель обязан:
 - информировать учителя физической культуры о состоянии своего здоровья; (наличие медицинской справки, устное информирование);
 - использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;
 - возвращать спортивный инвентарь на свое постоянное место;
 - возмещать ущерб по полной его стоимости либо производить полноценный ремонт испорченного оборудования;
 - не пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать о всех неисправностях учителю физической культуры.
- Посетителю запрещается:
 - заниматься на спортивных объектах без спортивной формы, обуви;
 - заниматься на спортивных объектах, имея медицинские противопоказания;
 - скрывать от учителя физической культуры состояние своего здоровья; приносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку; заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем;
 - причинять материальный ущерб.
- Пользование объектами спорта осуществляется в соответствии с расписанием уроков, расписанием спортивных секций, планом спортивно- массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.
- Посторонние лица допускаются к спортивным объектам с разрешения администрации или на основании договора.

