

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома МБОУ «Школа № 64»
МБОУ «Школа № 64» Маскагон



Обсуждено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 64»
Протокол № 1
31.08.2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 64»
А.А.Иванова



Рассмотрено
Советом школы
МБОУ «Школа № 64»
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования лечебно-оздоровительной
инфраструктурой, объектами культуры и спорта
МБОУ «Школа № 64»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования устанавливают порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, спортивным инвентарем и оборудованием в образовательном процессе, а также порядок проведения обследований в течение учебного года.

1.2. Настоящий порядок распространяется на всех участников образовательного процесса, имеющих доступ и использующих спортивное оборудование и инвентарь.

1.3. Настоящие Требования составлены на основании положений Трудового Кодекса РФ, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации» ст.34, п. 21.

1.4. К объектам спортивно-оздоровительной инфраструктуры МБОУ «Школа № 64» (далее – Учреждение) относятся спортивный зал, спортивная площадка, медицинский кабинет школы.

1.5. К объектам культуры относятся актовый зал, библиотека.

2. Порядок допуска участников образовательного процесса к использованию лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, спортивным инвентарем и оборудованием

2.1. К использованию лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, спортивным инвентарем и оборудованием, допускаются лица (учащиеся, учителя, педагоги дополнительного образования), прошедшие инструктаж по охране труда с обязательной регистрацией в журнале инструктажей по охране труда. Лица, не прошедшие инструктаж, к использованию спортивным оборудованием не допускаются.

2.2. Время пользования объектами спорта, культуры, определяются расписанием урочной и внеурочной деятельности учащихся, а также планом культурно-воспитательных и спортивно-оздоровительных мероприятий школы.

2.3. Учащиеся Учреждения допускаются к использованию предметов оборудования и инвентаря только в присутствии учителя (педагога дополнительного образования), либо иного лица, ответственного за безопасность.

2.4. Учреждение не несет ответственности за ущерб здоровью, причиненный лицам, не имеющим отношения к образовательному процессу, в результате неправильного использования спортивного оборудования школьного стадиона .

3. Контроль над состоянием безопасности объектов лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и объектов спорта, спортивного инвентаря и оборудования

3.1. Контроль над состоянием безопасности имеющегося оборудования и инвентаря осуществляется постоянно в течение учебного года.

3.2. Технический контроль (обследования) имеющегося спортивного оборудования и инвентаря проводятся специально созданной комиссией два раза в год (перед началом учебного года и перед организацией летней оздоровительной кампании).

3.3. Текущий осмотр состояния спортивного инвентаря и оборудования проводится ежедневно перед началом эксплуатации, а также по завершении использования.

3.4. Внеплановый контроль проводится в случае обнаружения неисправностей спортивного оборудования.

3.5. Технический контроль за состоянием оборудования в актовом зале проводится перед началом каждого массового мероприятия лицом ответственным за мероприятие.

3.6. Технический контроль за состоянием оборудования медицинского кабинета

возлагается на медицинского работника, закрепленного за Учреждением.

3.7. В случае обнаружения неисправности оборудование запрещается к пользованию, незамедлительно принимаются меры по устранению неисправностей, в случае невозможности ремонта и оборудование (инвентарь) демонтируется и изымается из образовательного процесса.

4. Организация пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта

4.1. Лечебно-оздоровительная инфраструктура, объекты культуры и объекты спорта, спортивный инвентарь и оборудование используются при проведении занятий по физической культуре, динамических пауз и подвижных перемен, во внеурочной деятельности, внеклассной работе, работе спортивных кружков и секций, проведении спортивных мероприятий и соревнований.

4.2. Спортивные объекты, спортивное оборудование и инвентарь должно использоваться по назначению, в соответствии с целями и задачами образовательного процесса, образовательными программами, правилами пользования и соблюдения безопасности.

4.3. Пользование объектами спортивной инфраструктуры, спортивным оборудованием и инвентарем учащимися возможно лишь организовано и под контролем ответственного лица.

4.4. Ответственность за пользование спортивными объектами, спортивным оборудованием и инвентарем на уроках физической культуры несут учителя физической культуры; во время организации подвижных перемен, динамических пауз, внеклассной работы и внеурочной деятельности – классные руководители и учителя-предметники; во время проведения занятий спортивных кружков и секций – педагоги дополнительного образования и тренеры в соответствии с их должностными инструкциями; во время проведения культурно-массовых мероприятий – ответственные за их организацию и проведение должностные лица.

4.5. Ответственные за пользование спортивным оборудованием и инвентарем лица до и после эксплуатации обязаны проверить состояние спортивного оборудования, в случае обнаружения неисправностей немедленно прекратить пользование данным оборудованием и принять меры по устранению выявленных нарушений.

5. Правила пользования спортивным залом, спортивной площадкой

5.1. Обучающиеся Учреждения имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, для тренировок перед соревнованиями под руководством учителя или тренера.

5.2. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки Учреждения все посетители обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

5.3. Запрещается пользоваться спортивным, тренажерным залами без разрешения учителя.

5.4. В спортивном зале, на спортивной площадке необходимо соблюдать технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

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

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

- 5.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
- 5.8. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- 5.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Учреждения.
- 5.10. Спортивная площадка предназначена для проведения уроков, спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.
- 5.11. Спортивные тренажеры и площадки могут быть использованы только по своему назначению. При использовании спортивных снарядов и тренажеров следует соблюдать Правила техники безопасности.

6. Правила пользования школьной библиотекой

- 6.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы.
- 6.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.
- 6.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом).
- 6.4. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Учреждения.
- 6.5. Читатель имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (и при наличии - аудиовизуальные документы)
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке
 - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
 - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой
 - оказывать практическую помощь библиотеке
 - требовать соблюдения конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых им материалов
- 6.7. Читатели обязаны:
- соблюдать правила пользования, бережного отношения к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.)
 - возвращать в библиотеку книги и другие материалы в строго установленные сроки

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом заведующему библиотекой, который сделает на них соответствующую пометку
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа
- не вынимать карточек из каталогов и картотек
- при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы, зафиксировать это в «Обходном листе»

6.8. Личное дело выбывающим учащимся выдается только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

6.9. 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
- 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
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг и печатной продукции
- 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 учащихся
- 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 Учреждения.

6.10. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся 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.
- читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку
- обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой
- срок пользования литературой составляет 20 дней, количество выдаваемых изданий не более 2 экземпляров
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные книги и справочные издания
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью заведующего библиотекой.

7. Порядок пользования актовым залом

7.1. Актовый зал является центром общественной, творческой жизни школы, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных школьных мероприятий.

7.2. Посетители приходят в актовый зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

7.3. Посетители обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования ответственных лиц;
- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу

7.4. Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене.

7.5. Вход в актовый зал разрешается за 5 минут до начала мероприятия.

7.6. Учащиеся младших классов садятся ближе к сцене, старших классов – дальше.

7.7. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.

7.8. Запрещается входить в актовый зал:

- в верхней одежде;
- с продуктами питания;
- с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- с симптомами вирусных заболеваний;
- взрослым – с признаками алкогольного опьянения.

7.9. 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 покинуть зал сопровождающего его педагога.

7.10. Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.

7.11. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации.

7.12. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

7.13. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

8. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой школы

8.1. Медицинское обслуживание учащихся обеспечивается медицинским работником МБУЗ ДПП № 8, который закреплен за Учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся.

8.2. Учреждение предоставляет соответствующие помещения для работы медицинского работника.

8.3. В Учреждении имеются медицинский кабинет и оборудование в нем.

8.4. Ответственность за работу и содержание объектов, указанных в пункте

4.2. настоящего Положения в соответствии с требованиями безопасности и санитарных норм возлагается на медицинского работника.

8.5. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры используются только для организации оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся школы и ее работникам.

8.6. За пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского работника отвечает дежурный администратор.

