


СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО  
29 мая 2020 г. протокол № 6

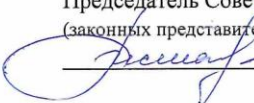
Утверждено: директор

МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО  
Л.В. Каюмова

Приказ № 140-Д от 22.08.2020г.



Мнение Совета обучающихся  
УЧТЕНО  
Протокол от 29 мая 2020 г. № 5  
Председатель Совета обучающихся  
 Е.Малышева

Мнение Совета родителей (законных представителей)  
обучающихся  
УЧТЕНО  
Протокол от 21 августа 2020 г № 4  
Председатель Совета родителей  
(законных представителей) обучающихся  
 Л.С.Исмагилова

## **Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта МБОУ СОШ № 1 Невьянского городского округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 1 Невьянского ГО.

1.2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Положении 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 СОШ № 1 Невьянского ГО (далее Учреждение), предоставление обучающимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

1.3. Участники образовательного процесса, родители обучающихся (законные представители), посетители всех объектов инфраструктуры обязаны неукоснительно соблюдать требования общей и пожарной безопасности, санитарных норм, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья, а также норм и правил поведения в общественных местах.

1.4. Положение разработано с учетом мнения Совета обучающихся , Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогическим Советом школы.

## **2. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:**

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

2.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительной работы;

2.3. сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

2.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Учреждении;

2.5. организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;

2.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории учреждения;

2.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

2.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей учреждения.

## **3. Перечень объектов инфраструктуры:**

3.1. Лечебно - оздоровительные объекты:

- медицинский кабинет;
- столовая;

3.2. Объекты культуры:

- библиотека , актовый зал;

3.3. Объекты спорта:

- спортивный зал,

-открытая спортивная площадка.

#### **4. Правила пользования объектами инфраструктуры Учреждения:**

##### **4.1. Лечебно-оздоровительные объекты:**

столовая:

Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов. Право пользоваться услугами школьной столовой имеют все обучающиеся. Для обучающихся, имеющих заболевания ЖКТ и аллергические реакции на отдельные виды продуктов, по запросу родителей организуется питание по индивидуальному меню.

Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

Количественный и качественный состав блюд ежедневно (перед каждым приемом пищи) проверяется бракеражной комиссией с обязательным ведением журнала.

Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины.

Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей и дежурных учителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

Для соблюдения питьевого режима около обеденного зала оборудован фонтанчик с питьевой водой.

##### **4.2. Объекты культуры:**

Библиотека.

4.2.1. Помещения библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий с использованием технических средств обучения и мультимедийного оборудования.

Индивидуальное посещение библиотеки и читального зала обучающимися осуществляется во внеурочное время и во время перемен, согласно графику работы библиотеки. Учащиеся должны бережно относиться к полученным

книгам, не допускать их порчи, а также сдавать книги в установленное время. В библиотеке и читальном зале не допускается шум, громкий разговор.

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

#### 4.2.3. Правила пользования библиотекой

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.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители учащихся. Лица, ограниченные в движении, могут иметь сложности посещения библиотекой, т.к. она находится на втором этаже здания. Библиотека не имеет в своей картотеке учебной литературы и изданий для слабовидящих пользователей, в связи могут быть ограничен круг доступных для чтения изданий для такой категории пользователей.

К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале.

Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.

#### 4.2.4. 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,
- Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати,
- Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке,
- Использовать СБА: каталоги и картотеки,

- 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.

Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора школы.

#### 4.2.5. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- Соблюдать правила пользования,
- Бережно относиться к произведениям печати, 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 читатель должен 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,

- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.
- При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.
- Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

#### 4.2.6. 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, 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,
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### 4.2.7. 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

#### 4.2.8. Порядок пользования абонементом:

- Срок пользования литературой: максимальные сроки пользования:
  - учебниками, учебными пособиями
  - учебный год;
  - научно-популярной, познавательной, художественной литературой
  - 1 месяц; · периодическими издания, издания 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.

#### 4.2.9. 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. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами
- Медиатека организована после окончания учебных и внеурочных занятий и (или) индивидуальному запросу пользователей.
- Пользование медиатекой может быть затруднено для лиц, ограниченных в передвижении, т.к. библиотека находится на втором этаже учреждения. Также может быть ограничен доступ к электронным ресурсам слабовидящим пользователям, если электронные ресурсы не обеспечивают специальные возможности для этой категории пользователей (например, «кнопка для слабовидящих»)
- Пользователи медиатеки должны в работе с компьютерами и интернетом руководствоваться правилами использования интернет.



Актальный зал.

4.2.10. Помещение актового зала используется для проведения внеурочной деятельности, проведения различных видов собраний, общешкольных культурно-массовых мероприятий, викторин, спектаклей и других мероприятий.

4.2.11. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

- Обучающиеся и педагоги школы имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации.
  - Пользование актовым залом и музыкальным оборудованием может быть затруднено для лиц, ограниченных в передвижении, т.к. актовый зал находится на втором этаже школы.
  - Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.
  - Обучающиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.
  - Посетители обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.
- 3.5. Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.

4.3. Объекты спорта:

Спортивный зал.

В учреждении функционирует 1 спортивный зал:

Помещение спортивного зала используется для проведения уроков физической культуры, проведения спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), занятий по различным видам спорта.

Спортивный зал обеспечен пакетом нормативных документов по требованиям охраны труда и пожарной безопасности. В спортзалах установлено сертифицированное оборудование.

К занятиям в спортивных залах, тренажерном зале допускаются обучающиеся, твердо усвоившие требования техники безопасности по видам спорта и неукоснительно соблюдающие правила безопасного поведения.

Спортивная площадка

Используется для ведения уроков физической культуры, проведения общешкольных мероприятий спортивной направленности.

#### 4.3.1. Правила пользования объектами спорта

- Обучающиеся 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.
- Обучающиеся, освобожденные от занятий физической культурой, во время уроков класса должны находиться в зале и выполнять задания учителя в соответствии с состоянием и группой здоровья. Для обучающихся подготовительных групп и ослабленных по состоянию здоровья учитель физической культуры подбирает индивидуальный комплекс упражнений либо дозирует выполнение заданий.
- Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
- Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
- В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.
- Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.
- Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.
- Спортивная площадка предназначена для проведения уроков, спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.

#### 4.4. Медицинский кабинет.

Правила пользования медицинским кабинетом

4.4.1. Обучающиеся 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.).

Доступ в медицинский кабинет не является препятствием для лиц, ограниченных в передвижении, т.к. находится на первом этаже.

4.4.2. Обучающиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя.

4.4.3. Обучающиеся при посещении школьного медкабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела.
- получать первую медицинскую помощь.
- принимать профилактические прививки.
- проходить медицинские осмотры.
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием.
- выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

4.4.7. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:

- доложить учителю, классному руководителю 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).

Все кабинеты обеспечены пакетом нормативных документов по требованиям охраны труда и пожарной безопасности. Во всех кабинетах установлено сертифицированное оборудование.