

Обсуждено и принято

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № 4 от «26» 04 2021 года

С учетом мнений Совета старшеклассников
Протокол № 6 от «13» 04 2021 года
Совета родителей
Протокол № 4 от «22» 04 2021 года

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
 Г.Р.Камалова
« » 2021 года

Утверждаю

директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№7» Нижнекамского муниципального
района
Республики Татарстан
 Е.А. Базеева

Приказ
№ 42 от «28» 04 2021 года

**Порядок
пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №7»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. «Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» 9далее – Порядок) определяет правила пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ пункт 21 части 1 статьи 34, уставом Школы.
3. К основным спортивным и социальным объектам Школы относятся:

а) объекты спортивного назначения:

- большой спортивный зал;
- малый спортивный зал;
- хореографический зал;
- тир.

б) объекты лечебно-оздоровительного назначения:

- медицинский кабинет;
- процедурный кабинет;

в) объекты культурного назначения:

- актовый зал;
- библиотека;
- читальный зал.

1. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным предназначением.

2. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой.

5.1. В медицинском кабинете осуществляются следующие услуги:

- оказание первой медицинской помощи учащимся (острые заболевания, травмы);
- организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости учащихся;
- проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям;
- направление обучающихся на профилактические осмотры;
- проведение вакцинаций против различных заболеваний (дифтерия, вирусный гепатит, грипп);
- систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию учащихся.

5.2. В случае различных заболеваний учащиеся обращаются к фельдшеру медицинского пункта, где им оказывается первая медицинская помощь.

5.3. Проведение медосмотров, вакцинации против различных заболеваний производятся согласно графику.

5.4. Учащиеся имеют право посещать медпункт Школы 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.).

5.5. Учащиеся имеют право посещать медпункт Школы, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции и с их согласия, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.

5.6. Учащиеся при посещении медпункта Школы имеют право 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.

5.7. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:

- входить в помещение медпункта и покидать его только с разрешения работника медпункта;
- соблюдать очередность;
- не драться, 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.

5.8. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медпункта:

- 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.

5.9. При посещении медпункта учащиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами (ртутным термометром и т. п.);
- выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

5.10. После посещения медпункта учащийся обязан:

- доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медпункта.
- в полном объеме и в срок выполнить указания работника медпункта (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

3. Порядок пользования объектами спорта.

6.1. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

6.2. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

6.3. В спортзале нельзя мусорить.

6.4. После каждого занятия убирать снаряды, инвентарь.

6.5. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

6.6. Посетитель обязан:

- использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;
- запрещается проносить любую еду, жевательную резинку в спортивный зал; заниматься без футболки;
- запрещается заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;
- проявлять неуважительное отношение к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала;
- возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место.
- запрещается наносить любые надписи в спортивном зале.

6.7. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации.

4. **Порядок пользования объектами культурного назначения.**

7.1. Для проведения праздничных, массовых мероприятий, встреч функционирует актовый зал на 100 посадочных мест. Также в актовом зале традиционно проводятся встречи, беседы с людьми, представителями различных ведомств и организаций.

7.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а так же родители учащихся.

7.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, в том числе в сети интернет:

- Книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- Индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

7.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальной зоне (специально отведенное место в библиотеке, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

7.5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

7.6. Права, обязанности и ответственность читателей.

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 и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать 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;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

7.7. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, 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 (только работники школы);
- при утрате и неумышленной порчи 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;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

7.8. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

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

7.10. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами, если вина доказана.

7.11. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

7.12. Обязанности библиотеки.

Библиотекарь 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, литературные вечера, игры, 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 учащихся школы.
- 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.

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

8.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

8.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

8.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

8.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

9. Порядок пользования абонементом.

9.1. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.

9.2. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

9.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

10. Порядок пользования читальным залом.

10.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

10.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

10.3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.