

Принято решением педагогического
совета ГАОУ «Адымнар-Казань»

Протокол № 1

от «28» августа 2020 г.

Утверждаю

Директор

Шамсутдинов А. И.

Приказ № 133 от «29» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования объектами
инфраструктуры

государственного автономного
общеобразовательного учреждения
«Полилингвальный комплекс «Адымнар –
путь к знаниям и согласию» г. Казань

Положение о порядке пользования объектами инфраструктуры

ГАОУ «Полилингвальный комплекс «Адымнар – путь к знаниям и согласию» г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" ФЗ-№273 от 29 декабря 2012 года (п. 21 ч.1 ст.34) и определяет порядок пользования объектами инфраструктуры ГАОУ «Полилингвальный комплекс «Адымнар – путь к знаниям и согласию» г. Казани участниками образовательных отношений (сотрудники Школы, учащиеся и их родители -законные представители, далее – Посетители).

1.2. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объекты культуры и спорта должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности и требованиям Сан Пин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Пользование объектами инфраструктуры Школы для Посетителей общедоступно и бесплатно.

1.3. При посещении объектов инфраструктуры Школы Посетители обязаны соблюдать:

- культуру поведения;
- правила техники безопасности;
- правила пользования объектом;
- режим работы объекта.

1.4. Посетители не должны наносить материальный ущерб объектам инфраструктуры Школы. Материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями (законными представителями) учащегося).

1.5. На объектах допускается использование исправного оборудования. При обнаружении Посетителем поломки (повреждения) оборудования, делающей

невозможным или опасным его использования, Посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Школы, ответственному за этот объект..

1.6. К объектам инфраструктуры Школы относятся:

- библиотека,
- музей,
- актовый зал,
- школьный ресторан,
- спортивный зал,
- спортивная площадка,
- спортивный стадион,
- хореографический зал,
- зал борьбы
- медицинский кабинет,
- кабинет информационных технологий
- прочие помещения (учебные кабинеты, санитарные узлы и др.)

2. Задачами объектов культуры являются: воспитание у учащихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов, приобщение детей и подростков к историческому и духовному наследию страны, области, района, организация культурной, методической, информационной и иной деятельности, содействие в проведении учебно-воспитательного процесса, привитие любви к чтению.

2. Порядок пользования библиотекой.

2.1. Библиотека обслуживает читателей:

2.2. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники Школы, родители (законные представители) – по паспорту.

2.3. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

2.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

2.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющими факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.6. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

2.7. Порядок пользования литературой:

срок пользования литературой составляет 14 дней, количество выдаваемых изданий – не более 3 экземпляров;

срок пользования изданием может быть продлен, если на издании 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.

2.8. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной и другой литературы, периодическая печать.

2.9. Для удобства поиска в библиотеке имеется справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы.

2.10. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора школы исходя из штатного расписания и норм Трудового кодекса РФ.

2.11. 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.

2.12. 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 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, проводить дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия

-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

-обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы

2.13. 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 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 ;
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права.

2.14. 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;
- ежегодно в начале года проходит перерегистрацию в начале учебного года;
- при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.15. При нарушении сроков и правил пользования книгами, другими документами без уважительных причин, к читателю могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

3. Порядок пользования школьным музеем.

3.1. В школьном музее могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором школы.

3.2. Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или его помощников.

3.3. 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;

3.4. Вход в зал музея осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.

3.5. Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами.

3.6. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения учителя.

3.7. Посетителям запрещается:

-проносить в залы 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.

3.8. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музея

4. Порядок пользования актовым залом.

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

4.2. Учащиеся приходят в зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

4.3. Учащиеся обязаны:

-соблюдать общественный порядок;

-соблюдать требования безопасности;

-выполнять требования ответственных лиц;

-поддерживать чистоту;

-бережно относиться к имуществу

4.4. Учащиеся обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.

4.5. Запрещается входить в актовый зал:

-в верхней одежде;

-с продуктами питания;

-с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

-с симптомами вирусных заболеваний;

4.6. 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.

4.7. Запрещается стоять в проходах и у двери до мероприятия и во время мероприятия.

5. Порядок пользования школьным рестораном

5.1. Услугами школьного ресторана могут пользоваться следующие категории лиц:

- обучающиеся школы с 1 по 11 классы;

- сотрудники школы;

- другие посетители с письменного разрешения директора школы.

5.2. Питание обучающихся в Организации осуществляется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)», и примерным 7-дневным меню. Проверка качества пищи осуществляется ежедневно медицинским работником до приема ее детьми и отмечается в журнале контроля.

5.3. Организованное питание детей в школьном ресторане осуществляется строго по графику. Столы накрываются заранее дежурными учениками. Класс занимает место за указанным столом. В отведенное по графику время учащиеся получают обед, завтрак или полдник. За питание в классе назначается ответственный, который заказывает количество полученных обедов, завтраков и информирует работников школьного ресторана об изменениях. Расчет за питание производится ежедневно по карте питания «Образовательная карта», либо за наличный расчет (при утере карты и др.). Питание детей в Организации осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних, за

исключением случаев льготного питания. Льгота по питанию предоставляется малообеспеченным семьям, семьям, состоящим на учете в органах опеки и попечительства, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Ответственный за льготное питание, заведующая школьным рестораном ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное питание по классам.

5.5. Обучающиеся имеют право питаться в школьном ресторане самостоятельно. Обслуживание осуществляется в порядке живой очереди.

5.6. Школьный ресторан оборудован экраном-меню, в фойе школы находится аппарат безналичной предварительной оплаты обеда, на экране представлена полная информация о меню на 1 день.

5.7. Для надлежащего функционирования школьного ресторана пользователи её услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, имущество учреждения, а также гигиенические меры.

6. Порядок пользования объектами спорта.

Задачами объектов спорта являются: реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций, повышение роли физической культуры в оздоровлении учащихся, предупреждению заболеваемости и сохранения их здоровья, организация и проведение спортивных мероприятий, организация динамических пауз (динамических перемен), физкультминуток на занятиях, способствующих эмоциональной разгрузке и повышению двигательной активности. Объекты спорта могут использоваться для проведения уроков физической культуры, проведения творческих занятий спортивного направления, проведения внутри классных и общешкольных мероприятий спортивного содержания, тренировок, спортивных игр, спортивных соревнований, других мероприятий.

6.1. Во время посещения спортивного зала, хореографического зала и зала борьбы Школы учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники школы (далее – Посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

6.2. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в специальной раздевалке, ценные вещи на время занятия отдать учителю физической культуры.

6.3. Запрещается пользоваться объектами спорта без разрешения учителя физической культуры.

6.4. Непосредственно перед занятием или выполнением определенного упражнения посетитель обязан внимательно выслушать инструктаж учителя физической культуры, при необходимости поставить свою подпись, подтверждающую проведения инструктажа и обязательность его выполнения.

6.5.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 не исправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать и всех неисправностях учителю физической культуры;

6.6. Посетителю запрещается:

-заниматься на спортивных объектах без спортивной форму, 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;

-наносить надписи в спортивном зале, раздевалках, туалетах.

6.7. Пользованием объектами спорта осуществляется в соответствии с расписанием уроков, расписанием спортивных секций, планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

6.8. Посторонние лица допускаются к спортивным объектам с разрешения администрации (или на основании договора).

6.9. Во время посещения спортивной площадки и спортивного стадиона Школы учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники школы (далее – Посетители) обязаны поддерживать чистоту, не приносить ущерб спортивному оборудованию, другому оборудованию, находящемуся на данных объектах.

7. Порядок пользования медицинским блоком.

7.1. Медицинский блок создан для:

- осуществления текущего контроля за состоянием здоровья обучающихся;
- оказания первичной медико-санитарной помощи;
- сохранения и укрепления здоровья обучающихся и сотрудников;
- организации и создания условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся;
- прохождения обучающимися в соответствии с Законодательством РФ периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
- проведения санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

7.2. Перечисленные в п.2.1. услуги оказываются в порядке, установленном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, в соответствии со статьей 41 Закона «Об образовании в Российской Федерации» и регламентируются Уставом

7.3. Все участники образовательного процесса имеют право на получение бесплатной медицинской помощи в рамках программ, реализуемых в Организации, и в соответствии с нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения по вопросам охраны здоровья обучающихся. Дополнительные услуги, не входящие в перечень обязательных,

могут оказываться на договорной основе за счет средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

7.4. К услугам участников образовательного процесса предлагается посещение следующих кабинетов медицинского блока:

- педиатрический,
- процедурный,
- прививочный.

7.5. Услуги медицинского блока оказываются в его приемные часы, утвержденные приказом директора школы на начало учебного года. Медицинский блок функционирует согласно планам, которые составляются на год и утверждаются заведующей ГАУЗ "Городская детская поликлиника №7" г. Казани. Углубленные осмотры проводят узкие специалисты ГАУЗ "Городская детская поликлиника №7" г. Казани.

7.6. Вакцинация и ревакцинация обучающихся осуществляется с письменного разрешения родителей (законных представителей) несовершеннолетних в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, утверждаемым Приказом Минздравсоцразвития РФ и определяющим сроки и типы вакцинаций, проводимых бесплатно и в массовом порядке в соответствии с программой ОМС.

8. Порядок пользования кабинетом информационных технологий.

Кабинет информационных технологий Организации представлен специалистом службы технической поддержки, учителями информатики, лабораторией информационных технологий.

8.1. Правила пользования материалами сайта Организации и материалами, представленными для общего доступа в локальной сети Организации: - Администрация закрепляет за собой все принадлежащие сайту права. - Любое использование материалов сайта допускается только с разрешения Администрации сайта. Данные Правила определяют условия и порядок использования материалов сайта. Под использованием понимается любое воспроизведение, распространение, переработка и другие способы,

предусмотренные Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах». - Использование информации без соответствующей активной гиперссылки на сайт или письменного согласия Администрации запрещено и несет за собой наступление ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации в области защиты интеллектуальной собственности.

- Игнорирование вышеописанных положений является нарушением законодательства об авторском праве. Незнание вышеперечисленных положений не освобождает от ответственности за их нарушение.

- Администрация принимает тот факт, что размещенная информация может быть использована поисковыми или другими автоматизированными сервисами и иными способами.

- В случае если Пользователем была размещена информация, распространение которой ограничивается или запрещается законами, нарушает авторское или иное защищаемое законом право, всю полноту ответственности за ее размещение несет Пользователь.

- В случае возникновения форс-мажорной ситуации (наличие вирусов, технические неполадки и т.д.) Администрация не гарантирует бесперебойную работу сайта.

9. Порядок пользования прочими помещениями (в том числе учебными кабинетами) для осуществления образовательной и досуговой деятельности обучающихся.

9.1. Прочие помещения Организации, учебные кабинеты должны быть открыты за 15 минут до начала занятий, чтобы учащиеся могли вовремя подготовиться к уроку/секционному занятию.

9.2. С целью соблюдения санитарно-гигиенических правил учащиеся должны находиться в помещении в сменной обуви.

9.3. Помещение должно регулярно проветриваться.

9.4. В помещениях запрещается загромождать проходы сумками и портфелями, передвигать мебель, трогать электрические розетки.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за деятельностью объектов возлагается на директора Школы.

10.2. Общее руководство за организацией деятельности объектов и соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм осуществляет заместитель директора по АХЧ школы.

10.3. Ответственность за реализацию основных задач объектов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по АХЧ и других работников согласно их должностной инструкции.