

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ



Махмутова З.М.

Введено в действие приказом № 8-ОД от 12.01.2026 г.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФРАСТРУКТУРОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения РФ от 22.09.2020 № 546 «Об организации электронного обучения», а также Уставом МБОУ «НОШ№5» г.Нурлат РТ.

1.2. Инфраструктура школы — совокупность зданий, помещений, инженерных сетей, информационно-коммуникационных систем, спортивных и культурных объектов, библиотечного фонда, компьютерных и мультимедийных лабораторий, а также иных ресурсов, необходимых для осуществления образовательного процесса.

1.3. Порядок обязателен для исполнения всеми сотрудниками школы, обучающимися, их законными представителями и иными лицами, получающими доступ к объектам инфраструктуры.

1.4. В школе отсутствует должность секретаря; функции, связанные с приёмом и оформлением документов, возлагаются на заместителей директора (по учебно-распорядительной работе и по воспитательной работе) и назначенного сотрудника по делопроизводству.

2. Термины и определения

Термин	Определение
Инфраструктура школы	Здания, помещения, инженерные сети, ИКТ-системы, спортивные и культурные объекты, библиотека, компьютерные и мультимедийные лаборатории, а также иные ресурсы, используемые в учебном и воспитательном процессе.
Пользователь	Сотрудник школы, обучающийся, родитель (законный представитель) или иное лицо, получившее разрешение на использование конкретного объекта инфраструктуры.
Согласованное использование	Доступ к объекту инфраструктуры, предоставляемый в соответствии с настоящим Порядком и внутренними регламентами школы.
ИКТ-система	Информационно-коммуникационная технология (интернет, локальная сеть, электронный журнал, образовательные платформы и пр.).

3. Принципы пользования инфраструктурой

3.1. **Безопасность** – все пользователи обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

3.2. **Доступность** – инфраструктура предоставляется в равных условиях всем обучающимся и сотрудникам в соответствии с их потребностями и учебным расписанием.

3.3. **Экономичность** – использование ресурсов (энергия, вода, расходные материалы) должно быть рациональным и соответствовать установленным нормам.

3.4. **Ответственность** – каждый пользователь несёт ответственность за сохранность и надлежащее состояние используемого объекта.

4. Права и обязанности пользователей

Категория	Права	Обязанности
Сотрудники школы	Пользоваться помещениями, оборудованием и ИКТ-системами в рамках своей профессиональной деятельности; вносить предложения по улучшению инфраструктуры.	Сохранять чистоту и порядок; соблюдать регламенты эксплуатации; своевременно сообщать о неисправностях; не использовать ресурсы в личных целях без согласования.
Обучающиеся	Пользоваться учебными кабинетами, лабораториями, спортзалом, библиотекой, ИКТ-ресурсами в соответствии с расписанием и правилами школы.	Приходить в назначенное время; поддерживать порядок; бережно относиться к имуществу; соблюдать правила поведения (шум, курение, еда и пр. запрещены в учебных помещениях).
Родители (законные представители)	При посещении школы (встречи, родительские собрания) пользоваться общими помещениями, библиотекой, спортзалом в установленное время.	Не нарушать режим работы помещений; соблюдать правила поведения; при необходимости получать согласие администрации на использование специализированных ресурсов.
Иные лица (гости, подрядчики)	При получении официального приглашения пользоваться необходимыми помещениями в рамках согласованных мероприятий.	Предоставлять копии документов, подтверждающих цель визита; соблюдать все правила безопасности и порядок пользования.

5. Правила пользования отдельными объектами инфраструктуры

5.1. Учебные помещения (классы, кабинеты, лаборатории)

- Доступ открыт в соответствии с расписанием занятий.
- Запрещено оставлять в помещениях еду, напитки, открытый огонь.
- При работе с лабораторным оборудованием необходимо соблюдать методические указания и правила техники безопасности.

5.2. Библиотека

- Пользоваться можно в часы работы (08:00–20:00).
- Книги и иные материалы берутся только после регистрации в электронном журнале.

- Запрещено выносить книги без отметки в журнале, а также писать, рисовать или повреждать фонд.

5.3. Спортивные и культурные помещения (спортзал, бассейн, актовый зал)

- Пользоваться в соответствии с расписанием занятий, тренировок и мероприятий.
- Обувь должна соответствовать требованиям (спортивная, без металлических элементов).
- При использовании спортивного инвентаря необходимо соблюдать правила эксплуатации и возвращать оборудование в исходное состояние.

5.4. Компьютерные и мультимедийные лаборатории, ИКТ-системы

- Доступ предоставляется через личный кабинет (логин/пароль).
- Запрещено устанавливать стороннее программное обеспечение без согласования с ИТ-службой.
- Использование интернета ограничено образовательными ресурсами; запрещено посещать сайты, не относящиеся к учебному процессу.

5.5. Электросети, водоснабжение, вентиляция, отопление

- Пользоваться только в рамках норм эксплуатации.
- При обнаружении неисправностей (перегорание предохранителей, протечки, запах газа) немедленно сообщать в службу технической поддержки (контакт: 8-800-XXX-XX-XX).

5.6. Парковка и транспортные зоны

- Парковка предназначена для служебных автомобилей и автомобилей родителей, пришедших на встречи.
- Запрещено парковать транспорт в местах, отведённых для пешеходов и школьных автобусов.

6. Порядок доступа и контроля

6.1. Регистрация доступа – каждый пользователь получает пропуск (карточка, электронный код) после подписания акта о принятии правил пользования.

6.2. Контроль доступа – осуществляется системой видеонаблюдения и электронными турникетами в главных входах и в особо охраняемых помещениях (компьютерные лаборатории, серверная).

6.3. Временные ограничения – для использования спортзала, библиотеки и ИКТ-ресурсов в неурочное время требуется предварительное согласование с заместителем директора по УР.

7. Техническое обслуживание и ремонт

- 7.1. Плановое техническое обслуживание (проверка электросетей, вентиляции, ИКТ-оборудования) проводится согласно графику, утверждённому заместителем директора по УР.
- 7.2. При поломке или необходимости ремонта пользователь обязан оформить заявку в электронную систему «Техподдержка» и дождаться подтверждения специалиста.
- 7.3. Самовольный ремонт или вмешательство в работу инженерных систем запрещено и влечёт дисциплинарную ответственность.

8. Ответственность за нарушение Порядка

- 8.1. За нарушение правил пользования инфраструктурой предусмотрена дисциплинарная, административная и (при необходимости) материальная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», а также внутренними нормативными актами школы.
- 8.2. При причинении ущерба имуществу виновный обязан возместить стоимость повреждённого или утраченного имущества в полном объёме.

9. Документирование и хранение

- 9.1. Акты приёма-передачи пропусков, заявки на ремонт, протоколы проверок и инвентаризации хранятся в делопроизводстве школы не менее 5 лет.
- 9.2. Электронные журналы доступа и видеозаписи хранятся в системе видеонаблюдения в течение 90 дней, после чего автоматически удаляются, если не требуется их сохранение в рамках расследования инцидентов.

10. Заключительные положения

- 10.1. Порядок вступает в силу со дня его подписания директором школы.
- 10.2. Все изменения и дополнения к Порядку вносятся приказом директора в соответствии с изменениями законодательства и внутренними потребностями школы.