

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ Татарской
Дымской ООШ
протокол
№ 1 от «31» 08 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
директора МБОУ Татарской
Дымской ООШ
Р.К.Гараев
№ 60 от «31» 08 2017 года



Положение о порядке пользования объектами инфраструктуры Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Татарской Дымской основной общеобразовательной школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

1. Общее положение

1.1. Порядок разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Татарской Дымской основной общеобразовательной школа Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа).

1.2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктуры в данном Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав учащихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта Школы, 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. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:

1.3.1. Осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики Школы;

1.3.2. Проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

1.3.3. Сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

1.3.4. Организация и проведение праздников, участие в иных проектах в Школе;

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

1.3.6. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Школы;

1.3.7. Создание условий для соблюдения гигиены;

1.3.8. Оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Школы;

1.4. Перечень объектов инфраструктуры:

- Лечебно-оздоровительного объекта: школьная столовая, ФАП
- Объекты спорта: спортивный зал, открытая спортивная площадка.
- Объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом.

2. Правила пользования лечебно-оздоровительными объектами

2.1. Правила пользования школьной столовой

2.1.1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-9 классов.

- 2.1.2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором Школы.
- 2.1.3. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.
- 2.1.4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется комиссией.
- 2.1.5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями теплой и холодной воды, сушилки для рук (полотенце).
- 2.1.6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии дежурных учителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.
- 2.1.7. Во время уроков в школьной столовой могут принимать пищу работники Школы.
- 2.2. Правила пользования ФАПом
- Ввиду отсутствия медицинского кабинета в Школе обучающиеся обслуживаются в местном ФАП в соответствии рабочим графиком.

3. Правила пользования объектами спорта

- Помещение спортивных залов, спортивной площадки используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.
- Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой.
- 3.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивных залов и спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.
- 3.2. Во время посещения 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.
- 3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
- 3.4. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.
- 3.5. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.
- 3.6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.
- 3.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
- 3.8. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- 3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Школы.
- 3.10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.
- 3.11. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года, чтобы не нанести урон покрытию.

4. Правила пользования объектами культуры

Правила пользования библиотекой.

Помещения школьной библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий. 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.

4.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Школы, а также родители обучающихся.

4.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека

4.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале

4.4. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы

4.5. *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 аудиовизуальные документы;
- 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;
- Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора Школы;

4.6. *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;
- 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;
- Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

4.8 Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.9 Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

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

4.11 *Педагог-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 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 Школы;
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4.12 *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.

4.13 *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.

4.14. *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;

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

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью

5 стр *Гареев Р.К.*

Директор школы _____ Гареев Р.К.

