

**Управление образования администрации муниципального образования
«Город Астрахань»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Гимназия № 2»**

<p align="center">СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом</p> <p>Протокол № <u>3</u> от <u>25.10.2019</u> г.</p> <p> Бурдыгина Т.П.</p>	<p align="center">ПРИНЯТО Педагогическим Советом</p> <p>Протокол № <u>1</u> от <u>07.11.2019</u> г.</p> <p>Директор  С. В. Еремина</p>	<p align="center">СОГЛАСОВАНО Председатель ПК</p> <p>Протокол № <u>6</u> от <u>07.11.19</u></p> <p> Калмыкова И.В.</p> 
<p align="center">ОДОБРЕНО Родительским советом</p> <p>Протокол № <u>3</u> от <u>25.10.19</u></p>	<p align="center">УТВЕРЖДЕНО Директором МБОУ г. Астрахани «Гимназии №2»</p> <p>Приказ № <u>936</u> от <u>11.10.2019</u> г.</p> <p>Директор  С. В. Еремина</p> 	<p align="center">ОДОБРЕНО Советом обучающихся</p> <p>Протокол № <u>3</u> от <u>25.10.19г.</u></p>

**Порядок пользования
лечебно – оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
г. Астрахани «Гимназия №2»**

I. Общие положения

1. Порядок разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав обучающихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта Учреждения, предоставление обучающимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

3. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:

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

3.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

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

3.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Организации;

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

3.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории гимназии;

3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Организации.

4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивные залы, открытая спортивная площадка.

Объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом, актовый зал.

II. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами.

1. Правила пользования школьной столовой.

1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов.

2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором гимназии.
3. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.
4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником.
5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями и холодной воды, полотенце.
6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии дежурных учителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.
7. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы.
8. Во время уроков в школьной столовой могут принимать пищу работники школы.

2. Правила пользования медицинским кабинетом.

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.).

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

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. При прохождении группового медицинского осмотра обучающиеся 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.

5. При получении медицинской помощи обучающиеся 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.

6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

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

7. После посещения медицинского кабинета обучающийся 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).

III. 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 гимназии 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.

3.2. 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.

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 гимназии.

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.

IV. Правила пользования объектами культуры

1. 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.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители обучающихся.

2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека: Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале, в компьютерном зале (предоставление права выхода в интернет, пользования медиатекой).

2.1. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы гимназии.

2.2. 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 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.

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

2.4. Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора гимназии.

2.5. 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.

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

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

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

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

2.10. 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 учебного заведения.
- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

2.11. Порядок пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся 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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в библиотеке:

- За компьютером допускается работа одного человека.
- Для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу.
- Все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования.
- В случае неисправности компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

2.15. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде и без второй обуви;
- бесконтрольное посещение Интернета;
- играть в компьютерные игры;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину;

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

2. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

1. Обучающиеся гимназии и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации гимназии.

2. Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.

3. Обучающиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5. Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.