

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Красноуральская школа, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Красноуральская школа»)

Принято на Совете
образовательного учреждения
Протокол № 2 от « 20 » 12 2021 г.

Утверждаю:
Директор
ГБОУ СО «Красноуральская школа»

Т.С.Сергеева
Приказ от « 26 » 12 2021 г.
№ 374-р



ПОРЯДОК пользования инфраструктурой школы

Индекс дела 01-28
от « 21 » 01 2021 г.

ГО Красноуральск

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" ФЗ-№273 от 29 декабря 2012 года, устава ГБОУ СО «Красноуральская школа», и определяет порядок пользования объектами инфраструктуры ГБОУ СО «Красноуральская школа» 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.

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:

объекты культуры: библиотека, музейный уголок.

объекты спорта: спортивный зал, спортивная площадка.

объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: медицинский кабинет, столовая.

2. Задачами объектов культуры являются:

- воспитание у обучающихся 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.
- формирование интереса к творческой деятельности;
- развитие двигательной активности обучающихся;
- формирование у обучающихся устойчивые стереотипы здорового образа жизни и поведения, не сопряженные с риском для здоровья;
- удовлетворение индивидуальных образовательных потребностей обучающихся.

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, удостоверяющим 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, аудио, видеоматериалы, мультимедиа, Интернет.
- 2.9. Для удобства поиска в библиотеке имеется справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, а также рекомендательный список веб-ресурсов (сайтов).
- 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 о 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.

-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 музейным уголком.

3.1. В школьном музейном уголке 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 музейного уголка обязаны:

соблюдать правила пользования музейным уголком;

бережно относиться к экспонатам;

поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музейного уголка
пользоваться ценными и справочными материалами только в музейном уголке
во время возвращать в музейный уголок документы.

3.4. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения учителя, библиотекаря.

3.6. Посетителям запрещается:

-проносить в залы большие сумки, пакеты пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;

-находиться в музее в верхней одежде;

-прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;

-громко разговаривать, бегать.

3.7. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены

4. Порядок пользования актовым залом.

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

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

4.3. Обучающиеся обязаны:

-соблюдать общественный порядок;

-соблюдать требования безопасности;

-выполнять требования ответственных лиц;

-поддерживать чистоту;

-бережно относиться к имуществу

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

4.5. Запрещается входить в актальный 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 актальный 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 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 внутриклассных и общешкольных мероприятий спортивного содержания, тренировок, спортивных игр, спортивных соревнований, других мероприятий.

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

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

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

5.5. 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;

5.6. 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.

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

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

5.9. Во время посещения спортивной площадки 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.

6. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой

6.1. К лечебно-оздоровительной инфраструктуре школы относятся медицинский кабинет, столовая.

6.2. Медицинский кабинет функционирует в целях наблюдения за состоянием здоровья обучающихся, в том числе:

проведения санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;

оказания первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья, создания условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся.

6.3. Медицинский кабинет школы работает в соответствии с утвержденным графиком. Пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского персонала категорически запрещается.

6.4. Обучающиеся вправе посетить медицинский кабинет самостоятельно во время его работы в случаях:

ухудшения самочувствия во время нахождения в школе;

получения травмы независимо от того, когда, где и каким образом она получена (по дороге к школе, на прилегающей к школе территории, на занятиях, на перемене, при участии в мероприятии).

6.5. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить медицинскому работнику:

об изменениях в состоянии своего здоровья;

особенностях своего здоровья;

контактный номер телефона, в том числе контактные данные родителей (законных представителей), при отсутствии этих данных в медицинской документации школы.

6.6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.

6.7. Столовая функционирует в школе в целях:

обеспечения обучающихся сбалансированным питанием;

воспитания культуры питания, пропаганды и обучения навыкам здорового образа жизни.

6.8. Столовая работает в соответствии с утвержденным графиком.

6.9. В учебное время обучающиеся посещают столовую в соответствии с установленным в школе режимом питания. Обучающиеся посещают столовую в сопровождении педагогического работника или уполномоченного должностного лица.

6.10. При посещении столовой обучающиеся соблюдают утвержденные правила поведения на объектах питания.

6.11. Находиться в столовой во время учебных занятий запрещено.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за деятельностью объектов возлагается на директора Школы.

7.2. Общее руководство за организацией деятельности объектов и соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм осуществляет завхоз школы.

7.3. Ответственность за реализацию основных задач объектов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заведующего хозяйством других работников согласно их должностной инструкции.