

Документ подписан электронной подписью.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 83»**

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «ООШ № 83»  
Протокол № 1 от 30.08. 2021 г

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «Основная  
общеобразовательная школа № 83»  
\_\_\_\_\_ Ермолаев М.Ю.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Приказ № 161/13-0 от 01.09.2021 г.

**Положение  
о порядке пользования  
лечебно–оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и  
спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«МБОУ ООШ № 83»**

Документ подписан электронной подписью.

**Положение  
о порядке пользования  
лечебно–оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«МБОУ ООШ № 83»**

**1. 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 учащихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта Учреждения, предоставление учащимся 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 образовательной деятельности:

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

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 школе;

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

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

3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

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

4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно - оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивный зал.

Объекты культуры: школьная библиотека, актовый зал.

**2. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами**

**Правила пользования школьной столовой**

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

2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

3. Поставка продуктов питания в 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 горячей и холодной воды.

6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

7. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется питьевой фонтанчик.

8. Во время 5 – 6 уроков в столовой могут принимать пищу работники школы.

Документ подписан электронной подписью.

### **Правила пользования медицинским кабинетом**

1. Учащиеся 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. Учащиеся имеют право посещать 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. Учащиеся при посещении 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 учащиеся 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 учащиеся 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 учащиеся обязаны

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

7. После посещения медицинского кабинета учащийся 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).

### **3. Правила пользования объектами спорта**

Документ подписан электронной подписью.

Спортивный зал, площадка для занятий спортом используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей(законных представителей) несовершеннолетних), общешкольных мероприятий спортивной направленности.

#### **Правила пользования вышеназванными объектами:**

3.1. Учащиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, площадкой для занятий физической культурой, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

3.2. Во время посещений спортивного зала школы учащиеся 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 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. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.

### **4. Правила пользования объектами культуры**

#### **Правила пользования библиотекой**

Помещения школьной библиотеки 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 учащиеся и сотрудники школы, а также родители (законные представители) несовершеннолетних.

2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом).

2.4 Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.

2.5 Читатель имеет право

2.5.1. 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.

2.5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных и перечне читаемых материалов.

Документ подписан электронной подписью.

2.5.4. Обжаловать действия, заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора школы.

2.6. Читатели 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.
- 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.

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

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

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

2.10. 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, игры, праздники и др. мероприятия,
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий,
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений,
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей,

Документ подписан электронной подписью.

- 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 гимназии,
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### 2.12. 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

#### 2.13. Порядок пользования абонементом:

Срок пользования литературой, максимальные сроки пользования:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой -1 месяц;
- периодическими изданиями, изданиями 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.

### **3. Правила пользования музыкальным оборудованием, актовым залом.**

3.1. Учащиеся МБОУ «ООШ № 83» и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации.

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

3.3. Учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних, педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

3.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

3.5. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.

Документ подписан электронной подписью.



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	5BCEBEE49DEB5AE693E743E5AB579C8C893317A6
<b>Владелец:</b>	Ермолаев Максим Юрьевич, Ермолаев, Максим Юрьевич, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 83", Новокузнецк, Кемеровская область, RU, cborjon@bk.ru, 12284284652, 246511250002
<b>Издатель:</b>	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 17.11.2021 11:14:39 UTC+07 Действителен до: 17.02.2023 11:14:39 UTC+07
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	04.02.2022 14:38:17 UTC+07