

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Константиновская средняя школа  
Тутаевского муниципального района

ПРИКАЗ

09 декабря 2016 года

№ 609/01-02

Об утверждении Порядка пользования  
обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой,  
объектами культуры и объектами спорта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.П. Чепурна

**Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой,  
объектами культуры и объектами спорта**

Муниципального общеобразовательного учреждения

Константиновская средняя школа Тутаевского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) Муниципального общеобразовательного учреждения Константиновская средняя школа Тутаевского муниципального района (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьей 34 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Порядок действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

1.4. К основным спортивным и социальным объектам Учреждения относятся:

а) объекты спортивного назначения:

- спортивный зал;
- тренажёрный зал;
- стадион;
- спортивная площадка;

б) объекты лечебно-оздоровительного назначения:

- медицинский кабинет;
- процедурный кабинет;
- столовая;

в) объекты культурного назначения:

- библиотека с читальным залом.

**2. Правила пользования объектами спортивного назначения:**

– Пользование спортивными и социальными объектами возможно только в соответствии с их основным функциональным назначением.

– При пользовании спортивными и социальными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений.

– Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

– При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, обучающийся

обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Учреждения, ответственному за данный объект, или своему классному руководителю либо любому другому работнику Учреждения.

2.1. Пользование обучающимися спортивными объектами осуществляется:

- во время, отведенное в расписании занятий;
- по специальному расписанию, утвержденному директором учреждения.

2.2. Доступ обучающихся к футбольному полю и спортивной площадке осуществляется без ограничений.

2.3. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

2.4. Во время посещений спортивного зала и тренажёрного зала Учреждения обучающиеся и учителя обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

2.5. Запрещается пользоваться спортзалом, тренажёрным залом без разрешения учителя.

2.6. На объектах спортивного назначения необходимо соблюдать необходимую технику безопасности

2.7. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.

2.8. Использование спортивного и тренажёрного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

2.9. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

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

2.11. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.

### **3. Правила пользования объектами лечебно-оздоровительного назначения:**

3.1. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается фельдшером, который закреплен органом здравоохранения за Учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

3.2. В Учреждении имеются медицинский и прививочный кабинеты, основными задачами которых являются:

3.2.1. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся.

3.2.2. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся.

3.2.3. Проведение организационных мероприятий по профилактическим обследованиям и направление обучающихся на профилактические осмотры.

3.2.4. Проведение вакцинаций против различных заболеваний (дифтерия, вирусный гепатит, грипп и т.п.).

3.2.5. Систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию обучающихся.

3.3. Обучающиеся школы имеют право при плохом самочувствии посещать школьный медпункт, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность (одного из) учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.

3.4. При получении медицинской помощи обучающиеся или родители (законные представители) обязаны сообщить работнику медпункта:

- Об изменениях в состоянии своего здоровья.
- Об особенностях своего здоровья: о наличии хронических заболеваний, о перенесенных заболеваниях, о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты, недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов, о группе здоровья для занятий физической культурой.

3.5. При посещении медпункта учащиеся обязаны:

- Проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием.
- Выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

3.6. После посещения медпункта учащийся обязан:

– Доложить (одному из) учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медпункта.

- В полном объеме и в срок выполнить указания работника медпункта

3.7. Правила пользования школьной столовой

3.7.1. Школьная столовая обеспечивает горячим питанием обучающихся школы.

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

3.7.3. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.

3.7.4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется бракеражной комиссией.

3.7.5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями горячей и холодной воды, электрополотенце.

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

3.7.7. Для соблюдения питьевого режима имеются питьевые фонтанчики.

3.7.8. В школьной столовой могут принимать пищу работники школы.

#### **4. Правила пользования библиотекой с читальным залом**

Задачами библиотеки с читальным залом является:

– 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.

– Организация культурной, методической, информационной и иной деятельности.

– Содействие в организации проведении образовательной деятельности.

4.1. График работы библиотеки утверждается директором школы.

4.2. Ответственность за работу и содержание библиотеки с читальным залом в состоянии, отвечающем требованиям санитарных норм, возлагается на заместителя директора по АХЧ, требованиям норм безопасности возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.

4.3. Библиотека с читальным залом может использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения творческих занятий, классных и общешкольных мероприятий.

4.4. Порядок пользования библиотекой:

4.4.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.

4.4.2. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале.

4.4.3. Режим работы библиотеки утверждается приказом директора школы.

4.4.4. Читатель имеет право:

– Пользоваться 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.

4.4.5. Личное дело выдается отчисленным обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки и учебников; увольняющиеся сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.5. 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.

4.6. Порядок пользования медиатекой:

- За каждым компьютером допускается работа одного человека. При необходимости присутствия двух человек вопрос нужно согласовать с сотрудником библиотеки.

- Для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу.

- Все файлы, созданные на компьютерах, должны быть удалены после использования.

- В случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

- При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- бесконтрольное посещение Интернета;

- играть в компьютерные игры;

- В случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

4.7. Правила пользования музыкальным оборудованием.

4.7.1. Учащиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации школы.

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

4.7.3. Учащиеся обязаны бережно относиться к музыкальному оборудованию.

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