

Рассмотрено и принято  
Советом Казенного учреждения  
Протокол № 2 от 25.01.2015 г.

Утверждаю \_\_\_\_\_

Директор школы Г. С. Маркова  
Приказ № 10 от 30.01.2015 г.



## ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ

объектами инфраструктуры Муниципального Казенного общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 7»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок пользования разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" пункта 21 части 1 статьи 34, Устава МКОУ «СОШ № 7»

1.2. Настоящий порядок определяет порядок пользования объектами инфраструктуры Муниципального Казенного общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 7» (далее - Учреждение) участниками образовательного процесса (сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители)).

1.3. Пользование объектами инфраструктуры Учреждения для участников образовательного процесса общедоступно и бесплатно.

1.4. При посещении объектов инфраструктуры Учреждения Посетители обязаны соблюдать:

- культуру поведения;
- правила техники безопасности;
- правила пользования объектом;
- режим работы объекта.

1.5. Посетители не должны наносить моральный и материальный ущерб объектам инфраструктуры Учреждения. Материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями (законными представителями) учащегося).

1.6. 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 Учреждения, ответственному за этот объект.

1.7. К объектам инфраструктуры Учреждения относятся:

- 1.7.1. объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: медицинский кабинет;
- 1.7.2. объекты культуры: библиотека;
- 1.7.3. объекты спорта: спортивный зал, спортивная площадка.

### II. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Учащиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет в следующих случаях:

2.1.1. при ухудшении самочувствия;

2.1.2. при обострении хронических заболеваний;

2.1.3. при получении травм или отравлений (независимо, где они получены: в пути следования в школу, на уроке, на перемене и т.д.)

2.2. Учащийся при плохом самочувствии имеет право посещать медпункт, не дожидаясь окончания урока (мероприятия, занятия), поставив в известность учителя (классного руководителя).

2.3. Учащиеся имеют право бесплатно получить следующие медицинские услуги:

2.3.1. измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;

- 2.3.2.получать первую медицинскую помощь;
- 2.3.3.принимать профилактические прививки (при наличии письменного разрешения от родителей (законных представителей));
- 2.3.4.консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни;
- 2.3.5.медицинский осмотр (на базе лечебного учреждения).
- 2.4. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медпункта:
  - 2.4.1.об изменениях в состоянии своего здоровья;
  - 2.4.5.о наличии хронических заболеваний;
  - 2.4.6.о перенесенных заболеваниях;
  - 2.4.7.о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
  - 2.4.8.о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
  - 2.4.9.о группе здоровья для занятий физической культурой.
- 2.5. При посещении медпункта учащиеся обязаны:
  - 2.5.1.проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и другими),
  - 2.5.2.не открывать шкафы, не брать из них никакие медицинские инструменты и препараты, не принимать медицинские препараты без назначения медицинского работника;
  - 2.5.3.не шуметь;
  - 2.5.4.выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.
- 2.6. После посещения медицинского кабинет учащийся обязан доложить учителю (классному руководителю) о результатах посещения.
- 2.7.Родители (законные представители) имеют право обращаться к медицинскому работнику за получением информации и консультацией.
- 2.8. Педагогические работники могут приглашать медицинского работника для проведения тематических бесед о здоровом образе жизни, профилактике заболеваний
- 2.9. Режим работы медицинского кабинета определяется органом здравоохранения, закрепленным за Учреждением.

### **III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

- 3.1. Библиотека обслуживает читателей:
  - 3.1.1.на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
  - 3.1.2.в читальном зале (читатели работают Интернетом, с изданиями, другими документами, которые на дом не выдаются)
- 3.2. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники Учреждения, родители (законные представители) – по паспорту.
- 3.3.На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.
- 3.4.При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- 3.5.Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 3.6.Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.
- 3.7. Абонемент – это структурное подразделение школьной библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание читателей, путем выдачи комплекта учебников, художественной литературы, периодических изданий, мультимедиа-ресурсов.
  - 3.7.1. Порядок пользования абонементом:
    - 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.

3.8. Читальный зал – это структурное подразделение школьной библиотеки с выделенным местом для чтения и предоставление возможности читателям пользоваться литературой.

3.8.1. Порядок пользования читальным залом:

в читальном зале читатели могут пользоваться справочными изданиями, редкими и ценными изданиями, интернетом;

число выдаваемых экземпляров в читальном зале не ограничивается;

читатели обязаны соблюдать тишину, не создавать неудобства другим читателям.

3.9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

3.9.1. работа на компьютере осуществляется по установленному графику;

3.9.2. разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;

3.9.3. по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

3.9.4. работа с компьютером осуществляется согласно утвержденной инструкции пользования компьютером и Интернет-ресурсами и санитарно-гигиеническими требованиями.

3.10. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной и другой литературы, периодическая печать, аудио, видеоматериалы, мультимедиа, Интернет.

3.11. Для удобства поиска в библиотеке имеется справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, а также рекомендательный список веб-ресурсов (сайтов).

3.12. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора Учреждения исходя из штатного расписания и норм Трудового Кодекса.

3.13. 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.

3.14. Библиотека обязана:

3.14.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.14.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей, а также возможностей библиотеки;

3.14.3. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.14.4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.14.5. изучать потребности читателей в образовательной информации

3.14.6. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.14.7. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.14.8. вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, проводить дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

3.14.9. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.14.10. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.14.11. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.14.12.обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.14.13.проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этому участников образовательного процесса;

3.14.14.создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.14.15.обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения;

3.15. Читатель имеет право:

3.15.1.пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;

3.15.2.иметь свободный доступ к имеющимся библиотечным фондам и информации;

3.15.3.получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (сроком до 14 дней);

3.15.4.продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

3.15.5.использовать СБА: каталоги и картотеки;

3.15.6.пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

3.15.7.получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

3.15.8.принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3.15.9.требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

3.15.10.оказывать помощь библиотеке (практическую, материальную);

3.15.11.обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора.

3.16. Читатель (поручитель несовершеннолетних читателей) обязан:

3.16.1.соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами;

3.16.2.бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда ( не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);

3.16.3.возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

3.16.4.не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;

3.16.5.пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и других документов, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

3.16.6.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;

3.16.7.расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

3.16.8.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 определяет работник библиотеки по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

3.16.9.не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

3.16.10.не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.16.11.ежегодно в начале года походит перерегистрацию в начале учебного года;

3.16.12.при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы;

3.16.13.соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3.17. При нарушении сроков и правил пользования книгами, другими документами без уважительных причин, к читателю могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.


#### IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ СПОРТА

- 4.1. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки Учреждения учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники Учреждения (далее – Посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.
- 4.2. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в специальной раздевалке, ценные вещи на время занятия отдать учителю физической культуры.
- 4.3. Запрещается пользоваться объектами спорта без разрешения учителя физической культуры.
- 4.4. Непосредственно перед занятием или выполнением определенного упражнения посетитель обязан внимательно выслушать инструктаж учителя физической культуры, при необходимости поставить свою подпись, подтверждающую проведения инструктажа и обязательность его выполнения.
- 4.5. Посетитель обязан:
  - 4.5.1. информировать учителя физической культуры о состоянии своего здоровья; (наличие медицинской справки, устное информирование)
  - 4.5.2. использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;
  - 4.5.3. возвращать спортивный инвентарь на свое постоянное место;
  - 4.5.4. возмещать ущерб по полной его стоимости либо производить полноценный ремонт испорченного оборудования;
  - 4.5.5. не пользоваться не исправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать и всех неисправностях учителю физической культуры.
- 4.6. Посетителю запрещается:
  - 4.6.1. заниматься на спортивных объектах без спортивной форму, обуви;
  - 4.6.2. заниматься на спортивных объектах, имея медицинские противопоказания;
  - 4.6.3. скрывать от учителя физической культуры состояние своего здоровья;
  - 4.6.4. приносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку;
  - 4.6.5. заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем;
  - 4.6.6. наносить надписи в спортивном зале, раздевалках, туалетах.
- 4.7. Пользованием объектами спорта осуществляется в соответствии с расписанием уроков, расписанием спортивных секций, планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.
- 4.8. Посторонние лица допускаются к спортивным объектам с разрешения администрации Учреждения.

Прошито , пронумеровано и скреплено  
печатью 5 листа (ов)

Должность: директор МКОУ «СОШ №7»

ФИО: Г. С. Маркова

  
(подпись)

