

краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красноярская школа №10»
660046, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Амурская, д.2,
тел/факс 223-22-25, e-mail: kr.school-10@mail.ru

ПРИНЯТО

Протокол заседания
Педагогического совета
КГБОУ «Красноярская школа №10»
№ 3 от 04.12.2019



Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта КГБОУ «Красноярская школа №10»»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в КГБОУ «Красноярская школа №10»» (далее – Школа). Настоящий порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. No273-ФЗ подпункт 21 пункта 1 статьи 34, Уставом Школы.

1.2. В КГБОУ «Красноярская школа №10»» гарантируется предоставление обучающимся академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, библиотекой, объектами спорта образовательного учреждения, во время проведения занятий, определённых в расписании занятий.

1.3. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта КГБОУ «Красноярская школа №10»».

1.4. К основным объектам Школы относятся:

- 1) *объекты спортивного назначения:*
спортивный зал;
зал ЛФК;
открытая спортивная площадка;
- 2) *объекты лечебно-оздоровительного назначения:*
медицинский кабинет;
процедурный кабинет;
столовая.
- 3) *объекты культурного назначения:*
библиотека.

1.5. Лечебно-оздоровительная и спортивная работа в школе осуществляется квалифицированными педагогическими и медицинскими работниками при тесном взаимодействии с медицинскими учреждениями.

1.6. В Школе оказывается первичная медико-санитарная помощь.

1.7. Первичная медико-санитарная помощь является основным, доступным и бесплатным для каждого обучающегося видом медицинской помощи.

1.8. Задачами пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта Школы является:

- обеспечение охраны здоровья и лечения обучающихся;
- создание здоровой среды для обучения в Школе;
- осуществление контрольных функций за состоянием окружающей территории, мест общего питания обучающихся, санитарных узлов, учебных помещений, спортивного зала, мест досуга и отдыха;
- осуществление контрольных функций за соблюдением санитарных правил и норм, гигиенических требований;
- организационное и методическое обеспечение проведения работы по вакцинопрофилактике;
- организация работы по проведению медицинской профориентации обучающихся
- обеспечение взаимодействия по решению данных вопросов с другими специалистами;
- методическое обеспечение работы по формированию у обучающихся устойчивых стереотипов здорового образа жизни и поведения, не сопряженного с риском для здоровья;
- обработка персональных данных обучающихся о состоянии их здоровья;
- осуществление контроля за организацией и качеством питания, порядком и способом приготовления пищи в Школе, необходимой санитарной обработки столовых приборов и принадлежностей;
- осуществление контроля за физическим воспитанием обучающихся;
- осуществление контроля за трудовым обучением обучающихся Школы;
- анализ состояния здоровья обучающихся.

II. Порядок пользования спортивными объектами

1.1. Цели и задачи

- Привлечение максимально возможного числа учащихся к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств.

- Повышение роли физической культуры в оздоровлении учащихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья.

- Повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей учащихся.

- Организация и проведение спортивных мероприятий.

- Профилактика вредных привычек и правонарушений.

1.2. Основные функции

- Реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для обучающихся;

- Развитие физкультуры и спорта.

1.3. Правила пользования

- Пользование спортивными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным назначением.

- объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:
- обучающиеся Школы, во время проведения уроков физической культуры;
- обучающиеся Школы во внеурочное время;
- при пользовании спортивными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, открытой спортивной площадки, библиотеки).

- допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.
- при обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник Школы обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Школы ответственному за данный объект, руководителю Школы.

1.4. 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).

1.5. Школа несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.

1.6. Ответственность за деятельностью объектов спорта возлагается на директора Школы.

1.7. Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на учителей физической культуры, классных руководителей и воспитателей.

Пользователь объектами спорта имеет право:

- ▲ пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком;
- ▲ получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;
- ▲ участвовать в мероприятиях, проводимых Школой.

Пользователь объектами спорта обязан:

- ▲ беречь полученный спортивный инвентарь;
- ▲ бережно относиться к имуществу образовательного Учреждения;
- ▲ выполнять указания учителя физической культуры;
- ▲ поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях, на спортивной площадке;
- ▲ не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

III. Порядок пользования библиотекой

Общие положения

1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
2. Право свободного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники Школы.
3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической,

научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников.

4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в помещении библиотеки (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением (по необходимости) определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по классам.

Права и обязанности читателей библиотеки

Читатели библиотеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Читатели школьной библиотеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
6. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 7. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

Порядок пользования библиотекой Школы:

1. запись в библиотеку Школы обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы — в индивидуальном порядке;
2. перерегистрация читателей библиотеки Школы производится ежегодно;

3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. максимальные сроки пользования документами:
3. учебники, учебные пособия - учебный год;
4. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
5. периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
6. читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Порядок пользования читальным залом:

1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Работник библиотеки обязан:

1. обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий читателей ;
5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
7. обеспечивать режим работы библиотеки Школы;
8. отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
9. повышать квалификацию.