

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
(протокол № 4 от 22.03.2016 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Новолавельская СШ №3»
№ 49/1-Д от 22 марта 2016 г.
_____/О.Н. Жабченко

**Порядок
пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами
культуры и объектами спорта МБОУ «Новолавельская СШ № 3»**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан на основании пункта 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 года от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования» и Уставом МБОУ «Новолавельская СШ № 3» (далее – Организация).

1.2. В Организации гарантируется предоставление обучающимся академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, библиотекой и объектами спорта Организации, во время проведения занятий, определенное в расписании занятий.

1.3. Настоящий Порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее - спортивные и социальные объекты) Организации.

1.4. К основным спортивным и социальным объектам Организации относятся:

- а) объекты спортивного назначения: спортивный зал, тренажерный зал, открытая спортивная площадка
- б) объекты культурного назначения: библиотека, музей

2. Порядок пользования спортивными и социальными объектами

2.1. Цели и задачи:

- привлечение максимально возможного числа обучающихся 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 обучающихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья;
- повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей обучающихся;
- организация и проведение спортивных мероприятий;
- профилактика вредных привычек и правонарушений.

2.2. Основные функции

- Реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для обучающихся;
- Развитие физкультуры и спорта на территории МО «Лавельское»;
- Оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта.

2.3. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным предназначением.

2.4. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:

- обучающиеся образовательной организации, во время проведения уроков физической культуры;

- обучающиеся образовательной организации во внеурочное время;

- население в свободное от занятий обучающихся время объектами спорта на территории Организации.

2.5. При пользовании спортивными и социальными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, открытой спортивной площадки, тренажёрной комнаты, библиотеки).

2.6. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

2.7. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник Организации обязан незамедлительно сообщить об этом работнику, ответственному за данный объект, руководителю Организации.

2.8. 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).

2.9. Организация несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.

2.10. Ответственность за деятельность объектов спорта возлагается на директора Организации.

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

2.12. Пользователь объектами спорта имеет право:

- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;

- пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком;

- получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Организацией.

2.13. Пользователь объектами спорта обязан:

- беречь полученный спортивный инвентарь;

- бережно относиться к имуществу Организации;

- выполнять указания учителя физической культуры;

- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, тренажёрном зале, служебных помещениях, на спортивной площадке;

- не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. 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.

3.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники образовательной организации.

3.3. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и студентов-практикантов.

3.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников;

3.5. 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).

3.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Организации. 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

3.7. Читатели библиотеки имеют право:

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

3.8. Читатели школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 кл.);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Организации.

3.9. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Организации - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация читателей библиотеки Организации производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

3.10. Порядок пользования абонементом:

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

3.11. Порядок пользования читальным залом:

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

3.12. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

3.13. Работники библиотеки обязаны:

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