

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДА ЛЕСОСИБИРСКА»**

ПРИНЯТО

Управляющим советом

МБОУ «СОШ №1»

Протокол № 1

от «19» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 1»

Н. Ф. Вычегжанина

Приказ № 01-10 - 625

от «27» сентября 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования объектами инфраструктуры МБОУ «СОШ № 1»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 21 ч.1 ст.34), ФГОС НОО, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17. на основании Устава МБОУ «СОШ №1» и призвано определить правила пользования участниками образовательного процесса лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта на территории МБОУ «СОШ №1» (далее – Школа)

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьным библиотечно – информационным центром (БИЦ), спортивным залом, медицинским кабинетом.

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

II. Правила пользования школьным информационно-методическим центром (библиотека, читальный зал, методический кабинет)

2.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Школы, а также родители (законные представители) обучающихся.

2.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.

2.3. БИЦ обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом).

2.4. Режим работы БИЦ 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 СБА: 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 БИЦ.

2.5.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.5.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.5.5. Обжаловать действия педагога -библиотекаря, ущемляющего его права, у директора Школы.

2.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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;

- 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;

- 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 определяется работником библиотеки по ценам указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- 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 БИЦ числящиеся за ними издания и другие документы.

2.7. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе БИЦ; выбывающие сотрудники Школы отмечают в БИЦ свой обходной лист.

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

2.9. Заведующий библиотекой 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, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных произведений печати;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе обучающихся;
- способствовать формированию БИЦ как центра работы с книгой и информацией;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о БИЦ.

2.10. Порядок пользования библиотечно –информационным центром:

2.10.1 Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в БИЦ по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

2.10.2 На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться БИЦ.

2.10.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

2.10.4 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в БИЦ.

2.10.5 Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному БИЦ.

2.11. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой составляет 10 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 педагога - библиотекаря.

2.12 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.

2.13. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в ОУ:

- 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 БИЦ получить разрешение на работу, при этом вносится регистрационная запись в журнал посещаемости;
- все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования;
- в случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику БИЦ.

2.14. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде и без второй обуви;
- бесконтрольное посещение Интернета;
- играть в компьютерные игры;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину.

III. Правила пользования школьным спортивным залом

- 3.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.
- 3.2. Во время посещений спортивного зала Школы обучающиеся и учителя обязаны соблюдать правила техники безопасности и иметь спортивную форму и обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
- 3.3. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения учителя.
- 3.4. В спортивном зале, на спортивной площадке 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. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- 3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Школы.
- 3.10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.

IV. Правила пользования медицинским кабинетом ОУ

4.1 Общие положения

- 4.1.1. Медицинский кабинет в соответствии со своим профилем должен обладать необходимым оборудованием для медицинского обеспечения обучающихся Школы
- 4.1.2. Кабинет возглавляет медицинский работник, имеющий соответствующую подготовку.
- 4.1.3. Медицинская сестра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также должностной инструкцией медсестры общеобразовательного учреждения.
- 4.1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных главным врачом КГБУЗ «Лесосибирская МБ № 1»
- 4.1.5. Основной целью медицинского кабинета является реализация медико-социальных мероприятий, учитывающих специфические особенности детей, в т.ч. подросткового возраста, и направленных на сохранение и укрепление здоровья детей и подростков, профилактику и снижение заболеваемости, формирование потребности в здоровом образе жизни

4.2 Основные направления работы медицинского кабинета

Среди основных направлений работы медицинского кабинета выделяются следующие:

- ежегодная диспансеризация обучающихся;
- оказание первой медицинской помощи;
- вакцинация школьников согласно национальному календарю профилактических прививок;
- диагностика туберкулеза и других болезней;
- контроль за питанием обучающихся;
- осмотр детей на педикулез;
- заполнение классных журналов о состоянии здоровья учащихся и физкультурных группах;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями обучения (состояние освещения, температурный режим и т.д.);

- контроль за правильной рассадкой обучающихся в классах в соответствии с состоянием зрения, слуха и ростовыми показателями;
- работа по снижению травматизма и острой заболеваемости.
- санитарно-просветительская работа по формированию у всех участников образовательного процесса представлений, умений и навыков укрепления здоровья как основы профилактики болезней, здорового образа жизни и улучшения качества жизни.
- Вакцинация обучающихся.
- Ведение медицинской карты обучающегося