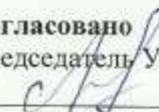


Согласовано
Председатель Управляющего Совета

Введенская Л.Л.
Протокол №4 от 25 ноября 2014 г.

Принято
с учётом мнения Совета обучающихся
Протокол № 3 от 12 ноября 2014 г.
с учётом мнения Совета родителей
Протокол № 2 от 12 ноября 2014 г.

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №3 от 25 ноября 2014 г.

Утверждаю

Директор

Приказ № 172-ОД от 25.11.2014 г.



Порядок пользования объектами инфраструктуры МБОУ «Моховская средняя общеобразовательная школа» Залегощенского района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования объектами инфраструктуры МБОУ «Моховская средняя общеобразовательная школа» Залегощенского района Орловской области (далее - ОУ) (далее - Порядок) определяет порядок реализации обучающимися ОУ права на пользование объектами культуры, спорта и иными объектами инфраструктуры ОУ.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ пункт 21 части 1 статьи 34;
- Постановлением Правительства РФ от 25.04. 2012 №390 «О противопожарном режиме»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189;
- уставом и другими локальными нормативными актами ОУ.

1.3. Пользование объектами инфраструктуры ОУ для участников образовательных отношений общедоступно и бесплатно.

1.4. При посещении объектов инфраструктуры ОУ 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 ОУ. Материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями (законными представителями) обучающегося).

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 ОУ, ответственному за этот объект.

1.7. К объектам инфраструктуры ОУ относятся:

- объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: зоны отдыха (зоны релаксации) пришкольного участка, столовая;
- объекты культуры: библиотека, музей, актовый зал;
- объекты спорта: спортивный зал, спортивная площадка.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (читатели с изданиями, другими документами, которые на дом не выдаются)

2.2. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники ОУ, родители (законные представители) – по паспорту.

2.3. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

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

2.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

2.6. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

2.7. **Абонемент** – это структурное подразделение школьной библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание читателей, путем выдачи комплекта учебников, художественной литературы, периодических изданий, мультимедиа-ресурсов.

2.8 Срок пользования литературой составляет 14 дней, количество выдаваемых изданий – не более 3 экземпляров. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

2.9. Срок пользования изданием может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

2.10. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

2.11. Читатели расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

2.12. **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.

2.13. **Библиотека обязана:**

- 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, а также возможностей библиотеки;

- 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, проводить дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку 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 этому участников образовательных отношений;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями ОУ.

2.14. Читатель имеет право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к имеющимся библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (сроком до 14 дней);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать СБА: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора.

2.15. Читатель (поручитель несовершеннолетних читателей) обязан:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и других документов, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- 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;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года проходит перерегистрацию в начале учебного года;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

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

3. Порядок пользования школьным музеем

- 3.1. В школьном музее могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором школы.
- 3.2. Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или его помощников.
- 3.3. Пользователи музея обязаны:
- соблюдать правила пользования музеем;
 - бережно относиться к экспонатам;
 - поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;
 - пользоваться ценными и справочными материалами только в музее.
- 3.4. Вход в зал музея осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.
- 3.5. Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами.
- 3.6. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения сотрудника музея.
- 3.7. Посетителям запрещается:
- проносить в музей большие сумки, пакеты, пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;
 - проходить в музей с животными;
 - находиться в музее в верхней одежде;
 - прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
 - громко разговаривать, бегать.
- 3.8. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музея.

4. Порядок пользования актовым залом

- 4.1. Актовый зал является центром общественной, творческой жизни школы, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных школьных мероприятий.
- 4.2. Посетители приходят в актовый зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.
- 4.3. Посетители обязаны:
- соблюдать общественный порядок;
 - соблюдать требования безопасности;
 - выполнять требования ответственных лиц;
 - поддерживать чистоту;
 - бережно относиться к имуществу.
- 4.4. Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене.
- 4.5. Вход в актовый зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.
- 4.6. Учащиеся младших классов садятся ближе к сцене, обучающиеся старших классов – дальше.
- 4.7. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.
- 4.8. Запрещается входить в актовый зал:
- в верхней одежде;
 - с продуктами питания;
 - с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
 - с симптомами вирусных заболеваний.
- 4.9. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.
- 4.10. Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.

- 4.11. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации.
- 4.12. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.
- 4.13. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

5. Порядок пользования объектами спорта

5.1. Во время посещения спортивного зала ОУ учащиеся, их родители (законные представители) и сотрудники школы (далее – Посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

5.2. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в специальной раздевалке, ценные вещи на время занятия отдать учителю физической культуры.

5.3. Запрещается пользоваться объектами спорта без разрешения учителя физической культуры.

5.4. Непосредственно перед занятием или выполнением определенного упражнения посетитель обязан внимательно выслушать инструктаж учителя физической культуры, при необходимости поставить свою подпись, подтверждающую проведение инструктажа и обязательность его выполнения.

5.5. Посетитель обязан:

-информировать учителя физической культуры о состоянии своего здоровья; (наличие медицинской справки, устное информирование);

-использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;

-возвращать спортивный инвентарь на свое постоянное место;

-возмещать ущерб по полной его стоимости либо производить полноценный ремонт испорченного оборудования;

-не пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать обо всех неисправностях учителю физической культуры;

5.6. Посетителю запрещается:

-заниматься на спортивных объектах без спортивной формы, обуви;

-заниматься на спортивных объектах, имея медицинские противопоказания;

-скрывать от учителя физической культуры состояние своего здоровья;

-приносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку;

-заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем;

-наносить надписи в спортивном зале, раздевалках, туалетах.

5.7. Пользованием объектами спорта осуществляется в соответствии с расписанием уроков, расписанием спортивных секций, планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

5.8. При нахождении объекта лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объекта культуры и спорта и иных объектов инфраструктуры ОУ на открытом воздухе использовать его при погодных условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам.

5.9. Посторонние лица допускаются к спортивным объектам с разрешения администрации (или на основании договора).

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Своевременно вносятся изменения, дополнения и утверждаются директором ОУ.

6.3. Положение доводится до всех участников образовательных отношений.