

Принято
на Педагогическом совете
ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный
колледж»
Протокол № 1 от «30» августа 2021
Мнение родителей и обучающихся учтено в
соответствии Порядком учета мнения
обучающихся и их родителей при принятии
локальных нормативных актов

«Утверждаю»
Директор ГОУ ЯО Средняя школа
«Провинциальный колледж»
Семко Е. Р.
Приказ №01-01/84-4 от 01.09.2021

Положение о порядке пользования объектами инфраструктуры (в том числе лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта) в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Средняя школа «Провинциальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 21 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также должностными инструкциями работников образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ОО.

1.3. ОО несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, рациональное использование объектов лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и объектов спорта.

2. Назначение и требования к оснащению объектов лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и объектов спорта ОО

2.1. Объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и объектов спорта ОО являются объекты, специально предназначенные для проведения мероприятий, направленных на:

- реализацию основных и дополнительных образовательных программ;
- внедрение здоровьесберегающих принципов в образовательный процесс;
- удовлетворение потребностей в поддержании и укреплении здоровья;
- организацию физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга;
- формирования здорового образа жизни;
- предупреждение возникновения и распространения заболеваний;
- распространение, сохранение, освоение и популяризацию культурных ценностей.

2.2. Объекты ОО должны быть оснащены оборудованием и инвентарем в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими безопасность эксплуатации, требованиями санитарных правил.

3. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой ОО

3.1. К объектам лечебно-оздоровительной инфраструктуры ОО относятся медицинский и прививочный кабинеты.

3.2. Ответственность за работу и содержание объектов лечебно-оздоровительной инфраструктуры ОО в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на медицинский персонал.

3.3. Режим работы объектов лечебно-оздоровительной инфраструктуры, утверждается по согласованию с органом здравоохранения, закрепленным за ОО.

3.4. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры используются для оказания первичной медицинской помощи обучающимся, проведения мероприятий по профилактическим исследованиям и направлению обучающихся на профилактические осмотры, проведение вакцинаций.

4. Порядок пользования объектами культуры ОО

4.1. К объектам культуры ОО относятся: библиотека.

4.2. Время пользования библиотекой определяется расписанием работы.

4.3. Ответственность за работу и содержание библиотеки в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на библиотекаря.

4.4. Библиотекарь обязан:

- лично присутствовать при посещении библиотеки обучающимися;
- осуществлять контроль соблюдения обучающимися настоящего Положения.

4.5. Библиотека может использоваться для проведения занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности, внутриклассных и общешкольных мероприятий.

4.6. При пользовании библиотекой обучающиеся обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок;
- выполнять требования ответственных за объект лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

4.7. Во время пользования библиотекой обучающиеся обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся ОО и Правила пользования библиотекой (Приложение 1).

4.8. Обучающиеся, причинившие библиотеке ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок пользования объектами спорта

5.1. К объектам спорта ОО относятся: спортивный зал и обслуживающие его помещения (раздевалки), открытая спортивная площадка.

5.2. Время пользования объектами спорта определяется расписанием работы объектов спорта.

5.3. Ответственность за работу и содержание объектов спорта в состоянии,

отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на учителей физической культуры и педагогов дополнительного образования.

5.4. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать при посещении объекта спорта обучающимися, при проведении тренировок, занятий, спортивных мероприятий;
- осуществлять контроль соблюдения обучающимися настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию обучающихся и работников учреждения в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.5. Объекты спорта могут использоваться для проведения уроков физической культуры, проведения занятий объединений спортивного направления, проведения внутриклассных и общешкольных мероприятий спортивного содержания, тренировок, спортивных игр, спортивных соревнований.

5.6. При пользовании объектами спорта обучающиеся обязаны:

- приходить в специальной спортивной одежде и обуви в соответствии с Положением ОО о школьной форме;
- соблюдать инструкции по технике безопасности;
- поддерживать чистоту и порядок;
- выполнять требования ответственных за объект лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

5.7. Во время пользования объектами спорта обучающимся запрещается нарушать Правила внутреннего распорядка обучающихся ОО.

5.8. Обучающиеся, причинившие объекту спорта учреждения ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа.

6.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ОО.

6.3. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Правила пользования библиотекой ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж»

1. Порядок пользования библиотекой

1.1. Запись обучающихся ГОУ ЯО Средняя школа «Провинциальный колледж» (далее Школа) в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг, учебников, изданий периодической печати (далее документы) из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Порядок пользования абонементом

2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2.2. Максимальные сроки пользования документами, предоставляемыми библиотекой:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

2.3. Участники образовательной деятельности могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютерами, используемыми при библиотеке (кабинет №3)

4.1. Самостоятельная работа с компьютером участниками образовательной деятельности производится в присутствии работника библиотеки.

4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

5. Пользователи библиотеки имеют право

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

5.5. Продлевать срок пользования документами.

5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

6. Пользователи библиотеки обязаны

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

6.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, определяемом п.8.2 настоящих Правил.

6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с настоящими Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

7.4. Библиотека вправе применять штрафные санкции к пользователям, не возвратившим литературу, заключающиеся в отказе в выдаче документов должнику, сообщив о сложившейся ситуации директору Школы.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от пользователей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

8.2. При денежной компенсации стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора Школы.