Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Камышовка»

Рассмотрено на педагогическом совете

МБОУ СОШ № 5

Протокол № 3 от27.02.2020 г.

 Утверждаю

Приказ № 13/2 от 28.02.2020 г.

**Порядок**

# пользования объектами инфраструктуры МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка

**1.Общие положения**.

1.1. Порядок пользования объектами инфраструктуры МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка (далее –Школа) устанавливает порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в Школе.

1.2. Настоящее Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации,  Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (пункт 21 части 1 статьи 34) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

 1.3. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объекты культуры и спорта должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности и требованиям СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.4. Режим работы спортивного зала, библиотеки утверждаются директором Школы.

**2.Требования, предъявляемые к лечебно-оздоровительной инфраструктуре, объектам спорта и культуры Школы.**

Требования, предъявляемые к лечебно-оздоровительной инфраструктуре:

2.1. Целостность системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни учащихся Школы.

2.2. Соответствие лечебно-оздоровительной инфраструктуры Школы условиям здоровьесбережения учащихся.

2.3. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в Школе.

2.4. Организация системы просветительской и методической работы с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни.

2.5. Комплексное сопровождение системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни учащихся.

2.6. Обеспечение объектов лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и спорта Школы для пребывания учащихся естественной и искусственной освещенностью, воздушно-тепловым режимом в соответствии с требованиями санитарных правил.

2.7. Организация физкультурно-оздоровительной работы с учащимися всех групп здоровья.

2.8. Организация динамических пауз (динамических перемен) в 1 классе, физкультминуток на уроках, способствующих эмоциональной разгрузке и повышению двигательной активности.

**3. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой Школы.**

3.1. Медицинское обслуживание учащихся обеспечивается медицинской сестрой, которая находится в ведомстве Николаевской районной больницы. Совместно с администрацией и педагогическими работниками несёт ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся.

3.2. В Школе имеются лицензированный медицинский кабинет, основными задачами которого являются:

3.2.1. Оказание первой медицинской помощи учащимся.

3.2.2. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости учащихся.

3.2.3. Проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям и направление учащихся на профилактические осмотры.

3.2.4. Помощь в организация вакцинаций.

3.2.5. Систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию учащихся.

**4. Порядок пользования объектами культуры Школы ( музейная комната)**

4.1. Задачами объектов культуры являются:

4.1.1. Воспитание у учащихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов.

4.1.2. Приобщение детей и подростков к историческому и духовному наследию страны, области, района.

4.1.3. Организация культурной, методической, информационной и иной деятельности.

4.1.4. Содействие в проведении учебно-воспитательного процесса.

4.2. Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе (педагогов дополнительного образования, заведующего библиотекой в соответствии с их должностными инструкциями).

4.3. Объекты культуры могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения творческих занятий, во внеурочной деятельности.

**5. Порядок пользования объектами спорта Школы.**

5.1. К объектам спорта относятся:

5.1.1. Спортивные залы и спортивные площадки.

5.2. Задачами объектов спорта являются:

5.2.1. Реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью.

5.2.2. Повышение роли физической культуры в оздоровлении учащихся, предупреждению заболеваемости и сохранения их здоровья.

5.2.3. Организация и проведение спортивных мероприятий.

5.2.4. Профилактика вредных привычек и правонарушений.

5.3. Ответственность за работу и содержание объектов спорта в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на учителей физической культуры, заместителя директора по воспитательной работе и педагогов дополнительного образования в соответствии с их должностными инструкциями.

5.4. Объекты спорта могут использоваться для проведения уроков физической культуры, проведения творческих занятий спортивного направления, проведения внеклассных и общешкольных мероприятий спортивного содержания, тренировок, спортивных игр, спортивных соревнований, других мероприятий.

**6. Правила пользования библиотекой.**

6.1.Помещения школьной библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий.

6.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители учащихся.

 6.3 Режим работы библиотеки утверждается директором школы.

*Права, обязанности и ответственность читателей*

 ***Читатель имеет право:***

* Пользоваться 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 каталоги и картотеки.
* пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.
* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
* Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

 ***Читатели обязаны:***

* соблюдать правила пользования библиотекой
* бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученными 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
* пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки
* 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
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание
* 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 библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы
* соблюдать в библиотеке тишину и порядок

***Обязанности библиотекаря:***

Библиотекарь обязан:

1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции

2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей

3. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг

4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования

5. Изучать потребности читателей в образовательной информации

6. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий

7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний

8. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия

9. Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий

10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати

11. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей

12.Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов

13. Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив

14. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией

15. Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей

16. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения

***Порядок пользования библиотекой:***

1. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке.

2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой

3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре

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

5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

**Запрещено хранение в библиотеке и читальном зале литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью ребенка**.

**7. Права и обязанности пользователей объектами лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта Школы.**

7.1. Пользователь объектами имеет право:

7.1.1. Получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами и мероприятиях, проводимых Школой.

7.1.2. Пользоваться объектами в соответствии с локальными актами Школы.

7.2. Пользователь объектами обязан:

7.2.1. Выполнять правила поведения в объектах инфраструктуры Школы.

7.2.2. Приходить в специальной форме (в зависимости от мероприятия) в соответствии с Положением о требованиях к внешнему виду и одежде.

7.2.3. Поддерживать порядок и дисциплину во время посещения объектов инфраструктуры Школы.

7.2.4. Не нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

7.2.5. Незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

**8. Управление.**

8.1. Ответственность за деятельностью объектов возлагается на директора Школы.

8.2. Общее руководство за организацией деятельности объектов и соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм осуществляют зам. директора по ВР, завхоз.

8.3. Ответственность за реализацию основных задач объектов возлагается на заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе.