

на педагогическом совете школы  
протокол № 1 от 16 августа 2021 года

Протокол № 1 от 14 августа 2021 года

Садыков Л.М.

Приказ № 33 от 16 августа 2021 года

Советом учащихся

Протокол № 1 от 13 августа 2021 года



**Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта (далее - Положение) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Шадчинская средняя общеобразовательная школы» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Шадчинская СОШ») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ подпункт 21 пункта 1 статьи 34 и СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28,

1.2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Положении понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав учащихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта школы, предоставление учащимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оказание учащимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей школы.

## 2. Перечень объектов инфраструктуры

2.1. Лечебно-оздоровительные объекты: - школьная столовая;

2.2. Объекты культуры: -школьная библиотека; - школьный музей.

2.3. Объекты спорта: - спортивный зал; - спортивная площадка.

### 3. Правила пользования объектами инфраструктуры школы

### 3.1. Правила пользования школьной столовой

3.1.1. Школьная столовая обеспечивает двухразовое питание( платное и бесплатное) обучающихся 1-11 классов соответствии с согласованным Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями).

3.1.2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором МБОУ «Шалчинская СОШ»

3.1.3. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.

3.1.4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником.

3.1.5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями горячей и холодной воды.

3.1.6. Питание учащихся осуществляется в присутствии классных руководителей и/или учителей-предметников, а также дежурного учителя и/или дежурного классного руководителя, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

3.1.7. Для соблюдения питьевого режима рядом с помещением обеденного зала установлен питьевой фонтанчик.

3.1.8. В школьной столовой могут принимать пищу работники школы.

#### **4.1. Правила пользования библиотекой**

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

4.1.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

- книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

4.1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- 4.1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ «Шадчинская СОШ».

4.1.5. Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

4.1.5.1. 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 каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

4.1.5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.1.5.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

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

4.1.5.5. Обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения.

4.1.5.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) 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;

- 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 библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

4.1.5.7. При нарушении сроков пользования книгами, другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой

4.1.5.8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист

4.1.5.9. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба.

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

4.1.6. Порядок пользования библиотекой

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

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

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

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

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

4.1.6.6. Порядок пользования абонементом. Срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экземпляра. Срок пользования может быть продлен сроком на 15 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 библиотекаря.

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

## **4.2. Правила пользования объектами культуры, школьным музеем**

4.2.1. Время пользования объектами культуры определяется расписанием уроков, внеурочных занятий и планом работы МБОУ «Шадчинская СОШ»

4.2.2. Объекты культуры, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, могут использоваться для осуществления всех видов деятельности, реализуемых в МБОУ «Шадчинская СОШ»

4.2.3. При пользовании объектами культуры обучающиеся обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу;
- выполнять требования ответственных за объект лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

4.2.4. Во время пользования объектами культуры обучающимся запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы;
- приносить с собой стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- приводить и приносить с собой животных;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других обучающихся, работников МБОУ «Шадчинская СОШ»
- наносить любые надписи;
- что – либо прикреплять на стенах без разрешения заведующего объектом культуры;
- выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую обучающихся, работников МБОУ «Шадчинская СОШ»
- забираться на батареи, несущие конструкции;
- самостоятельно (без разрешения учителя) включать/выключать музыкальное, осветительное, мультимедийное и иное оборудование, находящееся в помещении.

4.2.5. Обучающиеся, причинившие объекту культуры МБОУ «Шадчинская СОШ» ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Правила пользования объектами спорта**

4.3.1. Объекты спорта, указанные в п.2.3. настоящего Положения, могут использоваться для осуществления всех видов деятельности, реализуемых в МБОУ «Шадчинская СОШ»

4.3.2. При пользовании объектами спорта МБОУ «Шадчинская СОШ» обучающиеся обязаны:

- приходить только в специальной спортивной одежде и обуви;
- строго соблюдать инструкции и правила выполнения спортивных упражнений;
- 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;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

4.3.3. Во время пользования объектами спорта обучающимся запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы;
- приносить с собой стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- приводить и приносить с собой животных;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других обучающихся, работников МБОУ «Шадчинская СОШ»;
- наносить любые надписи;
- выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую обучающихся, работников МБОУ «Шадчинская СОШ»
- забираться на ограждения, осветительные устройства, несущие конструкции;
- использовать спортивное оборудование и спортивный инвентарь не по его прямому назначению;
- повреждать спортивное оборудование.

4.3.4. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации.

4.3.5. Обучающиеся, причинившие объекту спорта МБОУ «Шадчинская СОШ» ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Управление**



5.1. Ответственность за деятельность объектов, пополнение их материально – технической базы возлагается на руководителя МБОУ «Шадчинская СОШ»

5.2. Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм на объектах возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

5.3. Ответственность за реализацию образовательных задач объектов возлагается на заместителей директора по учебно - воспитательной работе.

5.4. Ответственность за работу и содержание объектов инфраструктуры МБОУ «Шадчинская СОШ», объектов культуры и спорта в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на сотрудников школы:

- школьная столовая – повар; - школьная библиотека–библиотекарь ; - - школьный музей – руководитель школьным музеем; - спортивный зал – руководитель спортивным залом.