

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей (законных представителей) обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»
протокол от 28.09.2021 № 1

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»
протокол от 21.09.2021 №1

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»
протокол от 23.09.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»
от 29.09.2021 №477

СОГЛАСОВАНО

председатель Управляющего Совета
протокол от 29.09.2021 №2
Н.П.Снегирева

И.Е.Сергеева



**Правила
пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяют порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа) участниками образовательного процесса (работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее - Посетители).

1.2. Пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - объекты инфраструктуры Школы) для Посетителей общедоступно

и бесплатно.

1.3. При посещении объектов инфраструктуры Школы Посетители обязаны соблюдать:

- 1.3.1. Культуру поведения;
- 1.3.2. Правила техники безопасности;
- 1.3.3. Режим работы объекта инфраструктуры Школы.
- 1.3.4. Настоящие правила.

1.4. Посетители не должны наносить материальный ущерб объектам инфраструктуры Школы. В случае нарушения данного требования материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями (законными представителями) обучающегося) в размере стоимости проведения восстановительного ремонта или в размере понесенных расходов необходимых для проведения имущества в состояние, в котором оно находилось до причинения вреда.

1.5. На объектах допускается использование исправного оборудования. При обнаружении Посетителем поломки (повреждения) оборудования, делающей невозможным или опасным его использование, Посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Школы, ответственному за этот объект.

1.6. К объектам инфраструктуры Школы относятся:

- 1.6.1. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: медицинский кабинет;
- 1.6.2. Объекты культуры: библиотека, актовый зал;
- 1.6.3. Объекты спорта: спортивный зал, спортивная площадка.

2. Правила пользования медицинским кабинетом.

2.1. Обучающиеся посещают школьный медицинский кабинет в следующих случаях:

- ухудшения самочувствия;
- обострения хронических заболеваний;
- получения травм или отравлений (независимо, где они получены)

2.2. Обучающийся при плохом самочувствии имеет право посещать медпункт, не дожидаясь окончания урока (мероприятия, занятия), поставив в известность учителя.

2.3. Обучающиеся имеют право бесплатно получить следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
- получать первую медицинскую помощь;
- принимать профилактические прививки (при наличии письменного разрешения от родителей (законных представителей));
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни;
- медицинский осмотр в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением

Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28.

2.4. При получении медицинской помощи обучающиеся сообщают медицинскому работнику:

- об изменениях в состоянии своего здоровья;
- о наличии хронических заболеваний;
- о перенесенных заболеваниях;
- о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
- о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
- о группе здоровья для занятий физической культурой.

2.5. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и другим медицинским оборудованием),
- не открывать шкафы, не брать из них никакие медицинские инструменты и препараты, не принимать медицинские препараты без назначения медицинского работника;
- соблюдать тишину;
- выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.

2.6. После посещения медицинского кабинета обучающийся обязан доложить учителю (классному руководителю) о результатах посещения.

2.7. Родители (законные представители) имеют право обращаться к медицинскому работнику за получением информации и консультации.

2.8. Педагогические работники могут приглашать медицинского работника для проведения тематических бесед о здоровом образе жизни, профилактике заболеваний.

2.9. Режим работы медицинского кабинета:

Пн-пт: с 8.00 до 09.00 - работа на пищеблоке, с 9.00 до 18.00, обед 13.00.-13.30.

В среду с 12.00 до 15.00. проводятся планерки, семинары, учебные занятия, получение медикаментов, дезинфекционных средств, вакцин, сдача отчетов. В пятницу с 15.00 до 18.00 производится генеральная уборка процедурного кабинета.

3. Правила пользования библиотекой.

3.1. Правила пользования библиотекой фиксируют взаимоотношения Посетителей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания Посетителей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности Посетителей и библиотеки.

3.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о

библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

3.3. Пользователями библиотеки Школы являются Посетители, на имя которых оформлены абонементы согласно настоящим правилам.

3.4. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

Группы	Категории пользователей
А	обучающиеся Школы работники Школы
В	Законные представители обучающихся Школы

3.5. Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3.6. Пользователям группы В право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки предоставляется на основе договора об оказании библиотечно-информационных и сервисных услуг.

3.7. Пользователи группы А имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- пользоваться аудио- видеоматериалами, мультимедиа, Интернет.

3.8. Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- избирать и быть избранным в библиотечный совет (при наличии), оказывать практическую помощь библиотеке;

- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;

- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора Школы

(контактный телефон: 517-024; E-mail: sosh9_ugansk@mail.ru).

3.9. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- 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, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.10. Пользователи библиотеки группы А при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.11. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи группы В и законные представители пользователей группы А обязаны возместить рыночную стоимость изданий на данный момент времени.

3.12. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы В лишаются

права пользования библиотекой.

3.13. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.14. Работник библиотеки имеет право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей группы А;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором школы.

3.15. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- 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 другие мероприятия;

- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей группы А необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы библиотеки.

3.16. Режим работы библиотеки:

Пн.- Пт: 09.00-16.42, обед:12.00-12.30.

Последний день каждого месяца - санитарный день.

3.17. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

3.17.1. обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;

3.17.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

3.17.3. законных представителей обучающихся на основании договора об оказании библиотечно-информационных и сервисных услуг.

3.18. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.19. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за обучающихся начальных классов расписываются классные руководители).

3.20. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.21. Срок пользования литературой составляет 14 календарных дней, количество выдаваемых изданий не более 3 экземпляров на абонементе.

3.22. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.23. Читатели (за исключением обучающихся начальных классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

3.24. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

3.25. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

3.26. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

3.27. Работа на компьютере, расположенным в библиотеке осуществляется по установленному графику согласно инструкции пользования компьютером и Интернет-ресурсами.

Разрешается работа за одним компьютером не более двум обучающимся.

4. Правила 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. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия. Обучающиеся младших классов садятся ближе к сцене.

4.7. Запрещается входить в актовый зал:

- 4.7.1. В верхней одежде;
- 4.7.2. С продуктами питания;
- 4.7.3. С симптомами вирусных заболеваний.

4.8. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Обучающийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

4.9. Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.

4.10. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации Школы.

4.11. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

4.12. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

5. Правила пользования объектами спорта.

5.1. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки 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, и 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 после занятий на свое постоянное место.

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;
- пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать о всех неисправностях учителю физической культуры;
- приносить любую еду, напитки, жевательную резинку, мусорить на объекте инфраструктуры;
- заниматься на не подготовленных для занятий местах.

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

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