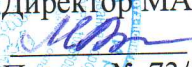


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит
«Средняя общеобразовательная школа №9»**

Принято
На заседании общешкольного
родительского комитета
Протокол №3 от 15.06.2015 г.

Согласовано
на заседании совета лидеров
Протокол №6 от 26.08.2015 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Школа №9»
 М.В. Иванова
Приказ № 73/1 от 31.08.2015 г.

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 28.08.2015 г.

**Порядок пользования
лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры
и объектами спорта МАОУ «Школа №9»**

I. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Порядке 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, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

1.3. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:

- осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в Школе;
- проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;
- сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;
- организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Школе;
- организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Школы;
- создание условий для соблюдения личной гигиены;
- оказание первой (доврачебной) и неотложной медицинской помощи при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях;
- оказание обучающимся плановой первичной медико-санитарной помощи, проведение медицинских осмотров (согласно утвержденного графика), проведение профилактических прививок.

1.4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно-оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивный зал, спортивные площадки на территории Школы.

Объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом, актовый зал, школьный музей.

II. Правила пользования лечебно-оздоровительными объектами

2.1. Правила пользования школьной столовой

2.1.1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов, работников Школы.

2.1.2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

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

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

2.1.5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки.

2.1.6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

2.1.7. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы, перед входом в столовую установлен питьевой фонтанчик.

2.1.8. Персонал столовой наряду с администрацией Школы несет ответственность за надлежащее качество пищи.

2.1.9. К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессом производства продукции и обслуживанием обучающихся и сотрудников Школы, допускаются работники, прошедшие специальную подготовку, аттестацию в соответствии с требованиями к организации общественного питания.

2.2. Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой

Медицинское обслуживание обучающихся в школе обеспечивается на основании договора на медицинское обслуживание ГБУЗ СО «Ирбитская ЦГБ», который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Школа предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2.2.1. Объектом лечебно-оздоровительного назначения являются медицинский кабинет Школы.

2.2.2. Медицинское обслуживание детей осуществляется на основании лицензии в объеме разрешенных видов медицинской деятельности, в соответствии с режимом работы медицинского кабинета.

2.2.3. Медицинский кабинет возглавляется фельдшером.

2.2.4. Основными задачами медицинского кабинета являются:

- Оказание первой (доврачебной) и неотложной медицинской помощи обучающимся при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях. Направление больных и пострадавших в поликлинику или больницу, а при необходимости организацию их транспортировки.
- Оказание плановой первичной медико-санитарной помощи.
- Проведение медицинских осмотров (периодичность согласно утвержденному графику).
- Проведение профилактических прививок.

2.2.5. В соответствии с основными задачами фельдшер медицинского кабинета проводит:

- выявление и учет контингента длительно и часто болеющих обучающихся;
- подготовительные мероприятия по организации профилактических медицинских осмотров и диспансеризации обучающихся;
- заполнение медицинской документации установленного образца;
- выдачу родителям (законным представителям) обучающихся необходимые медицинские документы (справки, рекомендации);

- доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся результаты медицинских осмотров и даты проведения профилактических прививок;
 - периодическое осуществление контроля за правильностью проведения среди обучающихся занятий физической культурой, в соответствии с их распределением по физкультурным группам, исходя из их состояния здоровья;
 - совместно с администрацией школы учет заболеваемости обучающихся с временной утратой трудоспособности;
 - своевременное направление в подростковый кабинет и контроль явки диспансерных больных на повторные медицинские осмотры, обследование и лечение;
 - работу по профилактике травматизма, учет и анализ всех случаев травматизма;
 - санитарно-просветительную работу.
- 2.2.6. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:
- входить в помещение медицинского кабинета и покидать его только с разрешения работника медкабинета;
 - соблюдать очередность;
 - не толкаться;
 - не шуметь;
 - аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростомером и т. п.);
 - не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.
- 2.2.7. Фельдшер ставит в известность администрацию школы о больных, состоящих на диспансерном наблюдении, шадящем питании и т. д.
- 2.2.8. Фельдшер медицинского кабинета проводит противоэпидемические мероприятия (выявление и наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными и др.), осуществляет контроль за санитарным состоянием учебных помещений.
- 2.2.9. Медицинский кабинет обеспечивается медицинским оборудованием, лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения за счет средств ГБУЗ СО «Ирбитская ЦГБ» в соответствии с территориальным стандартом «Организация медицинского обеспечения обучающихся общеобразовательных учреждений Свердловской области» на основании договора безвозмездного пользования имуществом.

III. Правила пользования объектами спорта

Помещение спортивного зала, кабинет адаптивной физкультуры, спортивных площадок используются для проведения уроков физической культуры, внеурочной деятельности, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

Правила пользования школьным спортивным залом, спортивными площадками.

- 3.1. Учащиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, кабинета адаптивной физкультуры и спортивных площадок для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.
- 3.2. Во время посещений объектов спортивного назначения Школы учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
- 3.3. К занятиям на объектах спортивного назначения обучающиеся после перенесенных заболеваний допускаются на основании медицинского заключения (справки).
- 3.4. Пользование обучающимися спортивными и социальными объектами учреждения возможно только в присутствии и под руководством педагогических работников Школы.
- 3.5. При пользовании объектами спорта Школы обучающиеся обязаны:
 - строго соблюдать инструкции и правила выполнения спортивных упражнений; поддерживать чистоту и порядок;
 - выполнять требования ответственных за объект лиц;

- использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;
- после каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь;
- 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.

3.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.

IV. Правила пользования объектами культуры

4.1. Правила пользования библиотекой

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.

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

4.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся Школы и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (законные представители) обучающихся.

4.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека:

Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале, в компьютерном зале (предоставление права выхода в интернет, пользования медиатекой).

4.3. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.

4.4. Порядок пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и педагогические работники – по паспорту.
- На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- Формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

4.5. Порядок пользования абонементом:

4.5.1. Срок пользования литературой: максимальные сроки пользования:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой -14 дней;
- периодическими издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

4.5.2. Срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

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

4.5.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

4.6. Порядок пользования читальным залом:

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

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.7. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в библиотеке:

- За компьютером допускается работа одного человека.
- Для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу.
- Все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования.
- В случае неисправности компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

4.8. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде и без второй обуви;
- бесконтрольное посещение Интернета;
- играть в компьютерные игры;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину.

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

4.9. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения учебников и литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.10. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

4.11. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

4.2. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

4.2.1 Учащиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации школы.

4.2.2. Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.

4.2.3. Учащиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

4.2.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

4.2.5. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.

4.3. Порядок доступа к фондам музея школы

4.3.1. Доступ обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея школы осуществляется бесплатно. Доступ к фондам музея школы регламентируется Положением о музее Школы.

4.3.2. Посещение музея Школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

4.3.3. Обучающиеся имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Школы.