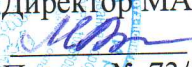


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Муниципального образования город Ирбит  
«Средняя общеобразовательная школа №9»**

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.