

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Саратовская средняя общеобразовательная школа»  
Соль-Илецкого района Оренбургской области**

СОГЛАСОВАНО.  
Протокол № 1 заседания  
педагогического совета  
от 29.08.2013г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор *М.П. Андриевский*  
(Приказ № 01-08-88/1 от 02.09.2013 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке пользования объектами инфраструктуры,  
объектами культуры и объектами спорта.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункт 21 ч.1 ст.34, пункт 19., Приложения к рекомендациям письма № 333ИР-170/17, Уставом МОБУ «Саратовская СОШ» (далее - Учреждение), Правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также должностными инструкциями работников Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования обучающимися инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения в целях обеспечения развития обучающихся и охраны здоровья обучающихся при осуществлении деятельности по их обучению и воспитанию в Учреждении.
- 1.3. Объекты культуры и объекты 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».

**2. Права участников образовательных отношений**

- 2.1. Право пользования школьной инфраструктурой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о школьных объектах, порядке доступа к ним.
- 2.3. Получать во временное пользование имеющиеся ресурсы.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых школой.
- 2.5. Избирать и быть избранными в актив советов школы и принимать участие в их работе.
- 2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников школы, ущемляющих их права

**3. Порядок пользования библиотекой.**

- 3.1. Для пользования библиотекой, учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. При записи в библиотеку, при пользовании школьной базой участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью.
- 3.3. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.
- Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.4 Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
- 3.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.6 Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### · **4. Ответственность и обязанности пользователей библиотеки**

- 4.1. При пользовании школьной инфраструктурой участники образовательных отношений несут ответственность предусмотренную настоящим положением и Уставом школы.
- 4.2. Особое внимание обращается на сохранность базы, соблюдение правил техники и пожарной безопасности. .
- 4.3. Читатель обязан:
  - - возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
  - - не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
  - - бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
  - - соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
  - - при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

- 4.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.
- 4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.
- 4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## **5. Обязанности библиотеки**

Библиотека обязана:

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
17. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

## **6. Правила пользования объектами спорта**

1. Спортивный зал - объемное сооружение, рассчитанное в соответствии с требованиями ВСН-46-86 "Спортивные и физкультурно-оздоровительные сооружения", оборудовано необходимыми техническими устройствами для организации учебно-тренировочного процесса, соревнований при одновременном обеспечении безопасных условий эксплуатации.

2. Спортивный зал должен иметь паспорт установленной формы, утвержденный администрацией спортсооружения.

3. Администрация при подготовке спортивного зала к проведению занятий должна руководствоваться следующими требованиями:

специальные конструкции и спортивно-технологическое оборудование спортивных залов не должны иметь дефектов;

спортивные снаряды должны эксплуатироваться в соответствии с технической инструкцией;

поверхность пола должна быть горизонтальной, гладкой и нескользкой;

в залах для гимнастики и спортивных игр внутренняя поверхность стен должна быть ровной и гладкой до высоты не менее двух метров от отметки пола;

поверхность и окраска потолков, стен, дверей в игровых залах должна быть устойчивой к ударам мяча;

исключить перегрев или переохлаждение помещений;

для хранения инвентаря предусматривать помещения, имеющие непосредственное сообщение с залами;

спортивно-технологическое оборудование, устанавливаемое в полу, крепится надежно при помощи закладных деталей заподлицо с полом, при закреплении спортивно-технологического оборудования к стенам и потолку использовать закладные детали или консоли;

канаты для лазания, при их неиспользовании, закреплять на стене без провисания, кольца поднять к консоли или балке;

гимнастические стенки, тренировочные щиты для ручного мяча, стенки для тенниса при размещении их по продольным стенам зала располагать на стенах, не имеющих оконных проемов или с проемами, низ которых расположен на высоте не менее 4,5 метра от пола;

неиспользуемое оборудование во время учебно-тренировочного процесса не должно находиться в рабочей зоне;

при искусственном освещении уровень горизонтальной освещенности пола должен быть равным:

в залах для спортивных игр, бокса, борьбы - 200 лк;

в залах для тяжелой и легкой атлетики, гимнастики - 150 лк.

В залах для спортивных игр конструкция оконных переплетов и материал остекления должны быть устойчивы к ударам мяча, в остальных случаях на окнах необходимо устанавливать защитные устройства, не препятствующие доступу к окнам для проветривания и протирки стекол;

запрещается переоборудование спортивного зала для других целей без согласования с проектной организацией.

4. Вся учебно-тренировочная работа в спортивном зале должна проводиться на основе расписания занятий, утвержденного администрацией.

5. Замена тренеров (инструкторов) без предварительного уведомления об этом администрации спортивного зала или дежурного инструктора не допускается.

6. Администрация спортивного зала должна принять меры, исключая присутствие в зале посторонних лиц, и обеспечить надежную сохранность сооружения.

7. Ответственным за организацию учебно-тренировочных занятий в спортивном зале является тренер (инструктор), проводящий занятия в соответствии с расписанием и учебной программой.

8. Тренер (инструктор), проводящий занятия, обязан:

удостовериться в готовности спортивного зала к занятиям и сделать об этом запись в специальном журнале совместно с администрацией спортивного зала;

начинать и заканчивать занятия в установленное расписанием время; допускать к занятиям только лиц, прошедших медицинское освидетельствование и инструктаж по безопасности проведения учебно-тренировочных занятий;

во время проведения занятий постоянно находиться в спортивном зале и контролировать участников занятий;

прекратить занятия в случае возникновения опасности для

занимающихся;

по окончании занятий о всех неисправностях спортивного оборудования и инвентаря сделать запись в журнале.

9. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

10. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

11. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

12. В спортзале нельзя мусорить.

13. После каждого занятия убирать снаряды, инвентарь и делать влажную уборку.

14. Во время 10 - минутных перемен запрещается посещение спортивного зала.

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

16. Посетитель обязан:

- Использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;

- Запрещается проносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку в спортивный зал; заниматься без футболки;

- Запрещается заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием или инвентарем;

- Проявлять неуважительное отношение к обслуживающему персоналу и посетителям спортивного зала;

- Возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место.

- Запрещается наносить любые надписи в спортивном зале, раздевалках, туалетах и др. помещениях.

17. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации