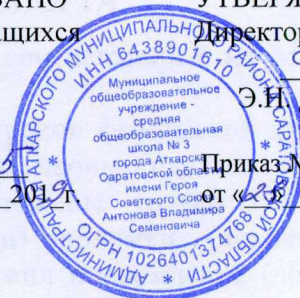


РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета	СОГЛАСОВАНО Управляющим советом	СОГЛАСОВАНО Советом родителей	СОГЛАСОВАНО Советом учащихся	УТВЕРЖДЕНО Директор школы <i>Э.Н. Дусаева</i> Приказ № 195 от «28» 06 2019 г.
Протокол № 14 от «30» 05 2019 г.	Протокол № 6 от «30» 05 2019 г.	Протокол № 5 от «03» 06 2019 г.	Протокол № 5 от «03» 06 2019 г.	



ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №3 ГОРОДА АТКАРСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНТОНОВА ВЛАДИМИРА СЕМЕНОВИЧА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок пользования объектами инфраструктуры муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича (далее – Порядок) определяет порядок реализации обучающимися права на пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта и иными объектами инфраструктуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»; «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича (далее – Школа).

1.3. Порядок размещается в общедоступном месте на информационных стендах и официальном сайте Школы в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. ОБЪЕКТЫ ИНФРАСТРУКТУРЫ

2.1. Объекты инфраструктуры представляют собой систему объектов, входящих в состав материально-технических условий реализации образовательных программ Школы, а также для отдыха и оздоровления детей, проведения массовых мероприятий.

2.2. Объекты инфраструктуры обеспечивают обучающимся возможность достижения установленных образовательными стандартами результатов освоения образовательных программ, служат социальной адаптации и непрерывному личностному развитию детей, удовлетворению их индивидуальных образовательных потребностей.

2.3. К объектам инфраструктуры Школы относятся:

- объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: столовая;
- объекты спорта: 2 спортивных зала (малый и большой);
- объекты культуры: библиотека, актовый зал, музей Боевой Славы и историко-краеведческий музей «Дом окнами в мир».

2.4. Объекты инфраструктуры используются для проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом, реализации дополнительных образовательных программ, проведения внутриклассных, общешкольных и межшкольных мероприятий, мероприятий муниципального уровня.

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ СПОРТА

3.1. Пользование объектами спорта осуществляется только в соответствии с их основным функциональным назначением.

3.2. Объекты спорта могут использоваться при проведении уроков физической культуры, массовых мероприятий, а также во внеурочное время в соответствии с учебным планом.

3.3. В помещениях объектов спорта допускается использование только исправного оборудования и инвентаря. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, работник Школы, который обнаружил повреждение (поломку), обязан незамедлительно сообщить об этом директору Школы.

3.4. К занятиям на объектах спорта не допускаются обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний на основании медицинского заключения (справки).

3.5. Ответственность за функционирование объектов спорта возлагается на заместителя директора школы по АХР.

3.6. Ответственность за организацию занятий в учебное и внеурочное время, массовых мероприятий возлагается на учителей физической культуры и классных руководителей.

3.7. Пользователи объектами спорта имеют право:

- пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком;
- получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Школой.

3.8. Пользователи объектами спорта обязаны:

- беречь полученный спортивный инвентарь;
- бережно относиться к имуществу Школы;
- выполнять указания учителя физической культуры;
- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях, на спортивной площадке;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Пользование библиотекой осуществляется только в соответствии с ее основным функциональным назначением.

4.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники Школы (далее - Пользователи).

4.3. К услугам Пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников, а также медиатека.

4.4. Библиотека обслуживает Пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале библиотеки (выдача справочных и энциклопедических изданий и других документов, которые на дом не выдаются).

4.5. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.6. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении дефектов проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за дефекты, обнаруженные в сдаваемых документах, несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре (листе выдачи учебников) за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

Ответственность за утрату или порчу произведений печати несут родители (законные представители) обучающихся;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

4.7. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке.

4.8. Перерегистрация Пользователей библиотеки производится ежегодно.

4.9. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи Пользователю документов из фонда библиотеки.

4.10. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух изданий одновременно.

4.11. Сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

4.12. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

4.13. Издания, предназначенные для работы в читальном зале библиотеки, на дом не выдаются.

4.14. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

4.15. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии работника библиотеки.

4.16. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

4.17. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

V. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СТОЛОВОЙ

5.1. Столовая обеспечивает двухразовое горячее питание обучающихся 1-11 классов, в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором 12-дневным примерным меню. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором Школы.

5.2. Услугу по организации питания в Школе предоставляет организация, ставшая победителем по результатам аукциона. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока

ежедневно проверяется бракеражной комиссией. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки в обеденном зале школьной столовой.

5.3. Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей или дежурного педагога, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МУЗЕЕМ

6.1. В школьном музее могут проводиться уроки, внеклассные мероприятия при предварительном согласовании с руководителем (ответственным) за работу музея, директором Школы.

6.2. Вход в музей осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.

6.3. Посетители музея обязаны:

- соблюдать правила пользования музеем;
- бережно относиться к экспонатам;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в помещении музея;
- при получении документов или экспонатов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом руководителя (ответственного) за работу музея;
- возмещать убытки;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея.

6.4. Посетителям запрещается:

- находиться в помещении музея в верхней одежде и без сменной обуви;
- проносить в помещение музея пищевые продукты, напитки, большие сумки, пакеты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;
- громко разговаривать, кричать, бегать в помещениях музеев;
- трогать экспонаты руками.

6.5. Посетители, нарушающие данный порядок, могут быть удалены из музея.

VII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТОВЫМ ЗАЛОМ

7.1. Актальный зал является центром общественной, творческой жизни Школы, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных школьных мероприятий.

7.2. Посетители приходят в актальный зал согласно плану мероприятий в сопровождении педагога.

7.3. Посетители обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования педагогов;
- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу.

7.4. Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене.

7.5. Вход в актальный зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.

7.6. Учащиеся младших классов садятся ближе к сцене, старших классов – дальше.

7.7. Запрещается входить в актальный зал:

- в верхней одежде;
- с продуктами питания;
- с сумками и другими посторонними предметами;
- с симптомами вирусных заболеваний.

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

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

7.10. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актального зала.

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ

4 (*четыре*)
идеи

Директор школы *Э.Н. Дусаева*

