



Согласовано  
Председатель ПК

Шевченко С.Б.

Фоменко  
Елена  
Владимир  
овна

Подписано  
цифровой  
подписью:  
Фоменко Елена  
Владимировна  
Дата: 2021.11.04  
09:43:15 +03'00'



Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ № 18  
им. Могилевского М.Г.  
Е.В.Фоменко  
Приказ № 213 от 31.08.2021 г.

## Порядок пользования объектами инфраструктуры МБОУ ООШ № 18 им. Могилевского М.Г.

### 1. Область применения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, который определяет порядок пользования объектами инфраструктуры муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 18 имени Могилевского М.Г. (далее – школа) участниками образовательных отношений - обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работниками (далее – Посетители).

### 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в РФ»;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);

### 3. Общие положения

3.1. Пользование объектами инфраструктуры школы для Посетителей общедоступно и бесплатно.

3.1. При посещении объектов инфраструктуры школы Посетители обязаны соблюдать:

- культуру поведения;
- правила техники безопасности;
- правила пользования объектом;
- режим работы объекта.

3.2. Посетители не должны наносить моральный и материальный ущерб объектам инфраструктуры школы. Материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями, законными представителями) обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

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

3.4. К объектам инфраструктуры школы относятся:

- объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: медицинский кабинет;
- объекты культуры: библиотека, музей;
- объекты спорта: спортивный зал, спортивная площадка;
- объекты общественного питания: столовая школы.

#### **4. Порядок пользования медицинским кабинетом**

4.1. Обучающиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет (далее – медпункт) в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия;
- при обострении хронических заболеваний;
- при получении травм или отравлений, независимо, где они получены: в пути следования в школу, на уроке, на перемене и т.д.

4.2. Обучающийся, при наличии объективных показаний, имеет право посещать медпункт, не дожидаясь окончания урока (мероприятия, занятия), поставив в известность учителя (классного руководителя).

4.3. 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;
- проходить медицинский осмотр (на базе школы или лечебного учреждения).

4.4. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить работнику медпункта:

- 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.

4.5. При посещении медпункта Обучающиеся обязаны:

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

4.6. После посещения медицинского кабинет обучающийся обязан доложить учителю (классному руководителю) о результатах посещения.

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

4.8. Педагогические работники при необходимости могут обращаться к медицинскому работнику для оказания неотложной медицинской помощи участникам образовательных отношений, в том числе себе лично, приглашать медицинского работника для проведения тематических бесед о здоровом образе жизни, профилактике заболеваний.

4.9. Режим работы медицинского кабинета определяется по согласованию школой и органом здравоохранения, закрепленным за Школой.

## **5. Порядок пользования библиотекой**

5.1. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с Интернетом, с изданиями, другими документами, которые на дом не выдаются).

5.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники школы, родители (законные представители) – по паспорту.

5.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

5.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи читателю печатных и других источников информации и их возврата в библиотеку.

5.5. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

5.6. Абонемент – это отделение школьной библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание читателей, путем выдачи комплекта учебников, художественной литературы, периодических изданий, мультимедиа-ресурсов.

### Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой составляет 14 дней, количество выдаваемых изданий – не более 3 экземпляров;
- срок пользования изданием может быть продлен, если на издании нет спроса со стороны других читателей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания; читатели расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5.7. Читальный зал – это отделение школьной библиотеки с выделенным местом для чтения и предоставление возможности читателям пользоваться литературой.

### Порядок пользования читальным залом:

- в читальном зале читатели могут пользоваться справочными изданиями, редкими и ценными изданиями, интернетом;
- число выдаваемых экземпляров в читальном зале не ограничивается; читатели обязаны соблюдать тишину, не создавать неудобства другим читателям.

5.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа на компьютере осуществляется по установленному графику;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером осуществляется согласно утвержденной инструкции пользования компьютером и Интернет-ресурсами и санитарно-гигиеническими требованиям.

5.9. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научнопопулярной и другой литературы, периодическая печать, аудио, видеоматериалы, мультимедиа, Интернет.

5.10. Для удобства поиска в библиотеке имеется справочно- библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, а также рекомендательный

список вебресурсов (сайтов).

5.11. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора школы исходя из штатного расписания и норм Трудового Кодекса.

5.12. Правила пользования библиотекой регламентируют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

5.13. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей, а также возможностей библиотеки;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг, предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 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, проводить дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей, обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этому участников образовательного процесса;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей, обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

5.14. Читатель имеет право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к имеющимся библиотечным фондам информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (сроком до 14 дней);
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, умения и навыки самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой; требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- оказывать помощь библиотеке (практическую, материальную);
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права, у директора.

5.15. Читатель (поручитель несовершеннолетних читателей) обязан:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационными ресурсами; бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из библиотечного фонда (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить из библиотеки книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг и других документов, справочными изданиями только в помещении библиотеки; при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда должен посмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале года походит перерегистрацию в начале учебного года;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

5.16. При нарушении сроков и правил пользования книгами, другими документами без уважительных причин, к читателю могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

## **6. Порядок пользования школьным музеем**

6.1. В школьном музее могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором школы.

6.2. Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или его помощников.

6.3. Пользователи могут получить на дом из фонда музея копии документов, максимальный срок пользования – 7 дней.

6.4. Пользователи музея обязаны:

- соблюдать правила пользования музеем;
- бережно относиться к экспонатам;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в музее;
- своевременно возвращать в музей документы.

6.5. Вход в зал музея осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.

6.6. Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами.

6.7. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения сотрудника музея.

6.8. Посетителям запрещается:

- проносить большие сумки, пакеты, пищевые продукты,

легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;

- проходить в музей с животными;
- находиться в музее в верхней одежде;
- прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
- громко разговаривать, бегать.

6.9. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музея.

## **7. Порядок пользования объектами спорта**

7.1. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки школы обучающиеся, их родители (законные представители) и сотрудники школы (далее – Посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

7.2. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в специальной раздевалке, ценные вещи на время занятия отдать учителю физической культуры.

7.3. Запрещается пользоваться объектами спорта без разрешения учителя физической культуры.

7.4. Непосредственно перед занятием или выполнением определенного упражнения посетитель обязан внимательно выслушать инструктаж учителя физической культуры, при необходимости поставить свою подпись, подтверждающую проведения инструктажа и обязательность его выполнения.

7.5. 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 на свое постоянное место;
- возмещать ущерб по полной его стоимости либо производить полноценный ремонт испорченного оборудования;
- не пользоваться не исправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать и всех неисправностях учителю физической культуры.

7.6. 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;
- приносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку; заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем;
- причинять материальный ущерб.

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

7.8. Посторонние лица допускаются к спортивным объектам с разрешения администрации или на основании договора.

Пронумеровано, прошито и



листова: 168

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417990

Владелец Фоменко Елена Владимировна

Действителен с 06.12.2023 по 05.12.2024