

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске
(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

Протокол Совета Филиала
№ 1 от 29 августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ
в г. Железноводске

М.В. Смагина
«29» *августа* 2017 г.



Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске

Железноводск, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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».

2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав обучающихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта филиала, предоставление обучающимся услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

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

3.1. осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в филиале;

3.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

3.3. сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

3.4. организация участия в творческих проектах в филиале;

3.5. организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздников, вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;

3.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории филиала;

3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей филиала.

4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно - оздоровительные объекты: столовая, медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивные залы, открытая спортивная площадка, рекреации.

Объекты культуры: библиотека с читальным залом, актовый зал, ритуальная площадка.

2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО - ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫМИ ОБЪЕКТАМИ

2.1. Правила пользования столовой

2.1.1. Столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-9 классов Базовой общеобразовательной школы и студентам очной и заочной формы обучения в филиале.

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

2.1.3. Поставка продуктов питания в 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, для этого установлены раковины.

2.1.6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии дежурных учителей, 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.

2.1.8. В столовой могут принимать пищу работники филиала.

2.2. Правила пользования медицинским кабинетом

2.2.1. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия;
- при обострении хронических заболеваний;
- при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в учебное заведение, на его территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

2.2.2. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, преподавателя, классного руководителя, куратора группы, руководителя кружка, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя.

2.2.3. Обучающиеся при посещении медкабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
- получать первую медицинскую помощь;
- принимать профилактические прививки;
- проходить медицинские осмотры;
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

2.2.4. При прохождении группового медицинского осмотра обучающиеся обязаны:

- входить в помещение медкабинета 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.

2.2.5. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить работнику медкабинета:

- об изменениях в состоянии своего здоровья;
- об особенностях своего здоровья:
 - 1) наличии хронических заболеваний;
 - 2) перенесенных заболеваниях;
 - 3) наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
 - 4) недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
 - 5) группе здоровья для занятий физической культурой.

2.2.6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся должны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием;
- выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

2.2.7. После посещения медицинского кабинета обучающийся обязан:

- доложить учителю, преподавателю, классному руководителю о результатах посещения медкабинета;
- в полном объеме и в срок выполнить указания работника медкабинета (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ СПОРТА

Помещения спортивных залов, спортивная площадка используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общеинститутских мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

Правила пользования спортивным залом, спортивной площадкой.

3.1. Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

3.2. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки филиала обучающиеся обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя, преподавателя.

3.4. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

3.5. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя, преподавателя.

3.7. После каждого занятия необходимо сдать учителю весь спортивный инвентарь.

3.8. 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 филиала.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ

1. Правила пользования библиотекой

Помещения 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.

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

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

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

1.4 Режим работы библиотеки соответствует режиму работы филиала.

1.5 Читатель имеет право:

1.5.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

1.5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.5.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых им материалов.

1.5.4. Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора филиала.

1.6. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть 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 в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется работником библиотеки по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из филиала вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

1.7. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

1.8. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники филиала отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

1.10. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

1.11. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо 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, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. 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;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями филиала;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

1.12. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе. Учащиеся школы и студенты записываются в библиотеку по списку класса, учебной группы в индивидуальном порядке, сотрудники – 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.

1.13. Порядок пользования абонементом.

1.13.1. Максимальные сроки пользования литературой:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 1 месяц;
- периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 15 дней.
- срок пользования может быть продлен на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

1.13.2. Количество выдаваемых периодических изданий – 2 экз.

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

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

1.14. 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.

1.15. 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.

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

- находиться в верхней одежде и без сменной обуви;
- бесконтрольное пользование интернетом;
- играть в компьютерные игры;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину.

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

2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУЗЫКАЛЬНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ И АКТОВЫМ ЗАЛОМ

2.1. Обучающиеся и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации филиала.

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

2.3. Обучающиеся, родители (законные представители), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

2.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

2.5. Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора
по социальной и воспитательной работе

Дудникова Т.А.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Кокова Ф.А.

Директор Базовой общеобразовательной школы
Филиала СГПИ в г.Железноводске

Величко И.В.

Заведующий библиотекой

Курдова И.В.

Заведующий столовой

Бескоровайная Н.И.

Преподаватель физической культуры

Ярлыкова О.В.

Заведующий фельдшерским пунктом

Пыхтина И.Н.