



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 41»


Россия  
650066, Кемеровская область  
г. Кемерово, пр. Ленина, 62-б

---


телефон/факс: (3842)52-24-92; e-mail: [gimn41@mail.ru](mailto:gimn41@mail.ru)  
ИНН/ КПП 4207025136/420501001, ОГРН 1024200708839

Принято:  
Председатель Совета  
Учреждения Н.В. Фролова  
  
Протокол № 1  
от «28» августа 2017 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Гимназия № 41»  
  
Григорьева И.В.  
Приказ № 131/от 29.08.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ  
ИНФРАСТРУКТУРОЙ, ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 41»**

Согласовано  
с Советом родительской  
общественности  
Протокол № 1 от 26.08.2017  
Председатель Блинов А.В. 

Кемерово, 2017

## 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 Учреждения, 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 образовательной деятельности:

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

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

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

1.3.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Учреждении;

1.3.5. организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;

1.3.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории гимназии;

1.3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

1.3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Учреждения.

1.4. Перечень объектов инфраструктуры:

- **Лечебно-оздоровительные объекты:** школьная столовая; медицинский и процедурный кабинеты.
- **Объекты спорта:** спортивные залы, баскетбольная площадка и футбольное поле.
- **Объекты культуры:** школьная библиотека с читальным залом, актовый, танцевальный залы.

## II. Правила пользования лечебно-оздоровительными объектами

### 2.1. Правила пользования *школьной столовой*

- А. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов.
- Б. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором гимназии.
- В. Поставка продуктов питания в столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.
- Г. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником.
- Д. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями горячей и холодной воды.

- Е. Питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.
- Ж. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется питьевой фонтанчик.
- З. Во время 5 – 6 уроков в столовой могут принимать пищу работники гимназии.

## 2.2. Правила пользования *медицинским кабинетом*

- А. Учащиеся имеют право посещать школьный 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 гимназию, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).
- Б. Учащиеся имеют право посещать медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя.
- В. Учащиеся 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.
- Г. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся 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.
- Д. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медкабинета:
  - об изменениях в состоянии своего здоровья,
  - об особенностях своего здоровья:
    - наличии хронических заболеваний,
    - перенесенных заболеваниях,
    - наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты,
    - недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов,

- группе здоровья для занятий физической культурой.
- Е. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны
- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием,
  - выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.
- Ж. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:
- доложить учителю, 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).

### **III. Правила пользования объектами спорта**

*Спортивные залы, баскетбольная площадка, беговая дорожка, футбольное поле используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.*

Правила пользования **вышеназванными объектами:**

- 3.1. Учащиеся гимназии имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивных, танцевальных залов, баскетбольной площадкой для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.
- 3.2. Во время посещения спортивного зала учреждения учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
- 3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
- 3.4. В спортзале, на футбольном поле, баскетбольной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.
- 3.5. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.
- 3.6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.
- 3.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
- 3.8. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- 3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации гимназии.
- 3.10. Пользоваться футбольным полем можно только в сухое время года, чтобы не наносить урон травянистому покрытию.

### **IV. Правила пользования объектами культуры**

Правила пользования **библиотекой**

- 4.1. 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.

4.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники учреждения, а также родители учащихся.

4.3. 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).

4.4. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы гимназии.

#### 4.5. **Читатель имеет право**

4.5.1. 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 СБА: каталоги и картотеки,
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

4.5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.5.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных и перечне читаемых материалов.

4.5.4. Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора гимназии.

#### 4.6. **Читатель обязан:**

- 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.
- 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 общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

4.8. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

#### 4.10. **Библиотекарь обязан**

- 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,
- 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, игры, праздники и др. мероприятия,
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий,
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений,
- 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 этой работе библиотечный актив,
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией,
- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей,
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями гимназии,
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### 4.11. Порядок пользования библиотекой:

- А. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- Б. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- В. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре.

- Г. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Д. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки
- 4.12. Порядок пользования абонементом:
- Срок пользования литературой, максимальные сроки пользования:
    - ✓ учебниками, учебными пособиями - учебный год;
    - ✓ научно-популярной, познавательной, художественной литературой -1 месяц;
    - ✓ периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 15 дней.
  - Количество выдаваемых изданий – 2 экз.
  - Срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.
  - Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
  - Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
- 4.13. Порядок пользования читальным залом:
- А. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- Б. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- В. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 4.14. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в библиотеке:
- А. За компьютером допускается работа одного человека.
- Б. Для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу.
- В. Все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования.
- Г. В случае неисправности компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.
- 4.15. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается
- находиться в верхней одежде и без второй обуви;
  - бесконтрольное посещение Интернета;
  - игра 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.***

*Правила пользования музыкальным оборудованием, танцевальным и актовым залами*

4.16. Учащиеся гимназии и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением танцевального и актового залов и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации гимназии.

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

4.18. Учащиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый и танцевальный залы в верхней одежде.

4.19. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового и танцевального залов.

4.20. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.