

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
МАОУ СШ № 143
Протокол № 5
от 16.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СШ № 143
_____ С.А. Савенко
Приказ № 68
от 17.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, местами общего пользования, объектами культуры, спортивной инфраструктуры участников образовательных отношений, жителями микрорайона МАОУ СШ № 143

1. Общие положения

1. Положение разработано на основании пункта 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г., №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положения о порядке использования населением объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности города Красноярска, в том числе спортивной инфраструктуры муниципальных образовательных учреждений во внеучебное время», утверждённого Постановлением администрации города Красноярска от 28.12.2023 № 1048, и Уставом МАОУ СШ № 143 (далее - Школы).
2. В МАОУ СШ № 143 гарантируется предоставление обучающимся академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, местами общего пользования, библиотекой, медицинскими кабинетами и объектами спорта Школы, во время проведения занятий, определённое в расписании занятий.
3. Настоящее положение определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, местами общего пользования, объектами культуры и объектами спорта (далее - спортивные и социальные объекты) МАОУ СШ № 143, а также порядок использования гражданами (физическими лицами), индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами спортивной инфраструктуры, закреплённой на праве оперативного управления за МАОУ СШ № 143, координируемой главным управлением образования администрации города Красноярска, во внеучебное время.
4. К основным спортивным и социальным объектам Школы относятся:
 - объекты спортивного назначения: спортивные залы; уличные объекты: баскетбольно-волейбольная площадка, стадион с полем для мини-футбола, беговыми дорожками, полосами препятствий с МАФами, спортивная площадка с тренажёрами, хоккейная коробка;
 - объекты лечебно-оздоровительного назначения: медицинский кабинет; процедурный кабинет;
 - объекты культурного назначения: библиотека, актовый зал, Центр детских инициатив и др.

II. Порядок пользования спортивными и социальными объектами

2.1. Цели пользования спортивной инфраструктурой:

- для проведения физкультурных и спортивных мероприятий;
- привлечения граждан к систематическим занятиям физической культурой и спортом, формирования здорового образа жизни;
- повышения роли физической культуры в оздоровлении, предупреждения заболеваемости и сохранения здоровья граждан.

2.2. Использование объектов спорта осуществляется посредством:

- заключения с пользователями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Красноярска договоров об оказании услуг в сфере физической культуры и спорта, об аренде или безвозмездном пользовании объектов спорта;
- предоставления гражданам свободного доступа на объекты спорта для самостоятельных занятий физической культурой и спортом;
- использование объектов спорта может осуществляться пользователями на безвозмездной, льготной и платной основе. Использование объектов спорта пользователями на льготной и платной основе осуществляется в порядке и на условиях, установленных правовыми актами города;
- использование объектов спорта пользователями на безвозмездной основе осуществляется в соответствии с муниципальными заданиями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждений спорта, в оперативном управлении которых находятся объекты спорта.

2.3. Задачи и направления деятельности объектов спорта:

- Привлечение максимально возможного числа учащихся к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств.
- Повышение роли физической культуры в оздоровлении учащихся, предупреждении заболеваемости и сохранение их здоровья.
- Повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей учащихся.
- Организация и проведение спортивных мероприятий.
- Профилактика вредных привычек и правонарушений.

Основные функции:

- реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для обучающихся;
- оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта.

2.4. Правила пользования объектами спортивной инфраструктуры

- Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным назначением.
- Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:
 - обучающиеся Школы, во время проведения уроков физической культуры;
 - обучающиеся Школы во внеурочное время;
 - население в свободное от занятий обучающихся время объектами спорта на территории Школы.
- Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

- При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник Школы обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Школы, ответственному за данный объект, руководителю Школы.
- К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).
- Школа несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.
- Ответственность за деятельностью объектов спорта возлагается на директора Школы.
- Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на учителей физической культуры и классных руководителей.

2.5. Пользователь объектами спорта имеет право:

- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;
- пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком;
- получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Школой.

2.6. Пользователь объектами спорта обязан:

- 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, на ледовой площадке (катке);
- не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

2.7. Антитеррористическая защищённость

Объекты спортивной инфраструктуры Школы, соответствуют требованиям к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

III. Правила пользования медицинским кабинетом

3.1. Обучающиеся 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 школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

3.2. Обучающиеся имеют право посещать школьный 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.

3.3. Обучающиеся при посещении школьного 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.

3.4. 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.

3.5. При получении медицинской помощи обучающимся следует 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.

3.6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

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

3.7. 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).

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Общие положения

- Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники Школы.

- С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и студентов-практикантов.
- К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в помещении библиотеки (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

Режим работы библиотеки соответствует времени работы Школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением (по необходимости) определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по классам.

4.2. Права и обязанности читателей библиотеки

Читатели 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Читатели школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

4.3. Порядок пользования библиотекой Школы:

- запись в библиотеку Школы обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация читателей библиотеки Школы производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4. Порядок пользования абонементом:

- читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

4.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4.7. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий читателей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.