

**Принято**  
на педагогическом совете  
МАОУ «Нежинский лицей  
Оренбургского района»  
протокол № 4 от 31.03.2015 г.

**Согласовано**  
с Советом родителей  
протокол № 5 от 06.04.2015 г.

**Утверждаю**  
И.о.директора МАОУ «Нежинский лицей  
Оренбургского района»  
*Дюф*  
Ж.Б.Джуламанова/  
Приказ № 217 от 09.04.2015 г.  
регистрационный № 53

**Порядок пользования обучающимися  
лечебно-оздоровительной инфраструктурой,  
объектами культуры и объектами спорта  
в МАОУ "Нежинский лицей Оренбургского района"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта в МАОУ "Нежинский лицей Оренбургского района" (далее - лицей).

1.2. К лечебно-оздоровительной инфраструктуре, объектам культуры и объектами спорта лицея относятся:

- объекты спортивного назначения: спортивный зал; стадион
- объекты лечебно-оздоровительного назначения: профилактический (медицинский) кабинет;
- объекты культурного назначения: библиотека, актовый зал; музей.

**2. Правила пользования объектами спортивного назначения:**

2.1. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным предназначением.

2.2. При пользовании спортивными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений.

2.3. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

2.4. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом работнику лицея, ответственному за данный объект, или своему классному руководителю либо любому другому работнику лицея.

2.5. Пользование обучающимися спортивными объектами осуществляется:

- во время, отведенное в расписании занятий;
- по специальному расписанию, утвержденному директором лицея.

2.6. Доступ обучающихся к стадиону осуществляется без ограничений.

2.7. 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).

2.8. Во время посещений спортивного зала и стадиона обучающиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

2.9. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

2.10. В спортзале, на стадионе необходимо соблюдать необходимую технику безопасности

2.11. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.

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

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

2.14. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации лицея.

2.15. Стадион предназначен для проведения спортивных мероприятий, а также для занятий во внеурочное время. На стадионе можно заниматься спортом во время перемен.

### **3. Правила пользования объектами лечебно-оздоровительного назначения:**

3.1. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается фельдшером, который закреплен органом здравоохранения за лицеем и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

3.2. В лицее имеются профилактический (медицинский) кабинет (далее – медпункт), основной задачей которого являются:

3.2.1. Оказание первой медицинской помощи обучающимся (острые заболевания, травмы).

3.2.2. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся.

3.2.3. Проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям и направлению обучающихся на профилактические осмотры.

3.2.4. Систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию обучающихся.

3.3. Обучающиеся лица имеют право при плохом самочувствии посещать медпункт, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.

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

- Об изменениях в состоянии своего здоровья.

- Об особенностях своего здоровья: о наличии хронических заболеваний, о перенесенных заболеваниях, о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты, недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов, о группе здоровья для занятий физической культурой.

3.5. При посещении медпункта обучающиеся обязаны:

- Проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием.

- Выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

3.6. После посещения медпункта обучающийся обязан:

- Доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медпункта.

- В полном объеме и в срок выполнить указания работника медпункта (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

#### **4. Правила пользования объектами культурного назначения**

4.1. Задачами объектов культуры является:

- Воспитание у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов.

- Приобщение детей и подростков к историческому и духовному наследию Оренбургской области.

- Организация культурной, методической, информационной и иной деятельности.

- Содействие в организации проведении учебно-воспитательного процесса.

4.2. График работы актового зала, библиотеки и т.д. утверждается директором лицея.

Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе (педагогов дополнительного образования, педагога-библиотекаря, заведующего библиотекой).

4.3. Объекты культуры могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения творческих занятий, внутриклассных и общешкольных мероприятий, репетиций.

#### 4.4. Порядок пользования библиотекой

4.4.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники лицея (далее – читатели). К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.

4.4.2. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом) и в читальном зале. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы лицея.

4.4.3. Читатель имеет право 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 каталоги и картотеки,
- Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,
- Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### 4.4.4. Читатели 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;
- 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;
- 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 отчислении из лицея вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4.4.5. Личное дело выдается отчисленным обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники лицея отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

#### 4.5. Порядок пользования библиотекой:

4.5.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

4.5.2. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

4.5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

#### 4.6. Порядок пользования абонементом:

4.6.1. срок пользования литературой составляет 10 дней, количество выдаваемых изданий - 2 экземпляра;

4.6.2. срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей;

4.6.3. не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

4.6.4. читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### 4.7. Порядок пользования читальным залом:

4.7.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.7.3. Число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

#### 4.8. Порядок пользования медиатекой:

4.8.1. За каждым компьютером допускается работа одного человека. При необходимости присутствия двух человек вопрос нужно согласовать с сотрудником библиотеки.

4.8.2. Для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу, при этом вносится регистрационная запись в журнал посещаемости,

4.8.3. Все файлы, созданные на компьютерах, должны быть удалены после использования.

4.8.4. В случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

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

- бесконтрольное посещение Интернета;

- играть в компьютерные игры;

- в случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

4.9. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

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

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

4.9.3. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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

4.10. Порядок доступа к школьному музею

4.10.1. Доступ организованных групп обучающихся под руководством учителя или классного руководителя к фондам музея осуществляется бесплатно.

4.10.2. Посещение музея организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной или устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя заведующего музеем.