

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с.Федоровка Федоровского района Саратовской области имени И.С. Гавва

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Председатель: *А.А. /*
Александрович С.В.
20.03.2019

СОГЛАСОВАНО
Советом учащихся
Председатель: *К. /*
Жигалова К.А.
20.03.2019

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным
комитетом
Председатель: *В. /*
Васильева С.И.
20.03.2019

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом
Протокол от
21.03.2019 № 7

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора школы
от 05.04.2019 № 63-ОД
Директор: *С.В. /*
Сиротинина С.В.



**Порядок
пользования учащимися объектами культуры и объектами спорта**

I. Общие положения

- 1.1. Порядок разработан на основании пункта 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Минобрнауки России об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и Уставом МОУ СОШ с.Федоровка им. И.С. Гавва (далее – Школа).
- 1.2. В Школе гарантируется предоставление учащимся академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, библиотекой и объектами спорта Школы во время проведения занятий, определённое в расписании занятий.
- 1.3. Настоящий порядок определяет правила пользования учащимися объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) Школы.
- 1.4. К основным спортивным и социальным объектам Школы относятся:
 - а) объекты спортивного назначения:
 - спортивный зал;
 - открытая спортивная площадка;
 - тренажерный зал.
 - б) объекты культурного назначения:
 - библиотека

II. Порядок пользования спортивными и социальными объектами

2.1. Цели и задачи

- 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, предупреждению 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 учащихся;

- Развитие физкультуры и спорта на территории Федоровского муниципального образования. Оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта
- 2.2. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным назначением.
 - 2.3. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:
 - учащиеся Школы во время проведения уроков физической культуры;
 - учащиеся Школы во внеурочное время;
 - население в свободное от занятий учащихся время объектами спорта на территории Школы.
 - 2.4. При пользовании спортивными и социальными объектами учащиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, открытой спортивной площадки, тренажерного зала, библиотеки).
 - 2.5. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.
 - 2.6. 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, директору Школы.
 - 2.7. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться учащиеся без спортивной одежды и обуви, а также учащиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).
 - 2.8. Школа несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.
 - 2.9. Ответственность за деятельностью объектов спорта возлагается на директора Школы.
 - 2.10. Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на учителя физической культуры и классных руководителей.
 - 2.11. *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.*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, в тренажерном зале;
 - не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

3. Порядок пользования библиотекой

Общие положения

- 3.1. 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.
- 3.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и работники Школы.

3.3. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и студентов-практикантов.

3.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников.

3.5. 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).

3.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Школы.

3.7. Права и обязанности читателей библиотеки:

Читатели библиотеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

Читатели школьной библиотеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. 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;
6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

3.8. Порядок пользования библиотекой Школы:

1. запись в библиотеку Школы учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;
2. перерегистрация читателей библиотеки Школы производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

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

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

3.9. Работник библиотеки обязан:

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