

СОГЛАСОВАНО  
председатель профкома  
*Бражникова Е.П.*  
Бражникова Е.П.  
протокол № 1 от 23.08.2016

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ Калининская СОШ  
*Калдузова В.В.*  
/Калдузова В.В.  
введено в действие приказом от  
25.09.2016 № 134

Регистрационный номер -19

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ОБЪЕКТАМИ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА В  
МБОУ КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Введено в действие приказом  
от « 25 » 09. 2016 года № 134

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий Порядок разработан на основе п.21 ч.1 ст.34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, п.19.34 Приложения к рекомендациям письма №ИР-170/17 от 01.04.2013 г.

1.2. Настоящий Порядок устанавливаются единые требования для всех участников образовательных отношений к пользованию объектами инфраструктуры МБОУ Калининская средняя общеобразовательная школа (далее Организация).

1.3. Организация размещена в типовом 2-х этажном здании. Количество обучающихся детей не превышает оптимальную вместимость. Имеется 1 гардероб, имеется необходимый набор помещений для организации образовательной деятельности. Учебные кабинеты оснащены регулируемой мебелью и оборудованы в соответствии с назначением учебного помещения.

1.4. Организация имеет самостоятельный земельный участок с ограждением. Вдоль ограждения – зеленые насаждения.

1.5. В Организации созданы условия для горячего питания, сохранения и укрепления здоровья, релаксации, отдыха, занятий физкультурой и спортом, для досуговой деятельности и дополнительного образования.

1.6. К объектам инфраструктуры Организации относятся:

- библиотека
- столовая с обеденным залом;
- кабинет информационных технологий;
- спортзал;
- оборудованная спортивными сооружениями площадка на территории;
- актовый зал;

- оборудованные кабинеты для занятий урочной и внеурочной деятельностью.

## **2.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

2.1. Настоящие Правила пользования библиотекой разработаны на основании закона РФ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. в соответствии с «Положением о библиотеке» и приложению к нему «О порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки с учетом требований ФГОС НОО».

2.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности пользователя и библиотеки, индивидуальный порядок и технологию обслуживания.

2.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители (или лица их заменяющие; только литературой касающейся воспитания, психологии, здоровья детей) на сроки, установленные для пользователей библиотеки.

2.4. К услугам пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся;
- фонд учебной, художественной, методической, научно-педагогической, научно-популярной, справочной литературы для преподавателей;
- фонд научно-популярной литературы, касающейся воспитания, психологии, здоровья детей для родителей;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы.

2.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом и для работы в читальном зале);

2.6. Режим обслуживания пользователей:

с понедельника по пятницу – с 11.00 до 15.00 часов;

2.7. Порядок пользования библиотекой:

- Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса или в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по списку сотрудников, родители (или лица их заменяющие) – по паспорту.

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

- При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- Читательский формуляр (при выдаче учебной литературы – ведомость выдачи-возврата) является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Обмен произведений печати производится по графику обслуживания пользователей, установленному библиотекой.

## **3.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

3.1. Услугами школьной столовой могут пользоваться следующие категории лиц:

- обучающиеся Организации с 1 по 11 классы;

- сотрудники организации;

3.2. Питание обучающихся в Организации осуществляется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)», и примерным 10-дневным меню. Проверка качества пищи осуществляется ежедневно медицинским работником до приема ее детьми и отмечается в журнале контроля.

3.3. Организованное питание детей в столовой осуществляется строго по графику. Столы накрываются заранее работниками столовой. Класс занимает место за указанным столом. В отведенное по графику время обучающиеся получают завтрак, обед. Заказывает количество полученных обедов, завтраков и информирует работников столовой об изменениях дежурный по школе в данный день технический работник. Расчет за питание производится до 10 числа каждого месяца. Завтраки дети получают бесплатно, обеды – за счет средств родителей (законных представителей), за исключением случаев льготного питания. Льгота по питанию предоставляется детям из семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники питаются в столовой платно.

3.5. Для надлежащего функционирования школьной столовой пользователи её услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, имущество учреждения, а также гигиенические меры.

#### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кабинет информационных технологий Организации представлен специалистом службы технической поддержки, пунктом множительной техники Организации, лабораторией информационных технологий, фото и видеооборудованием и медиатекой.

4.1. Информационные ресурсы могут быть использованы только и исключительно в целях обеспечения информационно-технической поддержки образовательной, исследовательской и досуговой деятельности обучающихся и работников Организации в рамках программ, реализуемых в учреждении.

4.2. Категорически запрещается установка вредоносных программ: сетевых сканеров, подборщиков паролей и т.д., а также использование данных программ. Нарушители несут ответственность в рамках действующего законодательства.

4.3. Категорически запрещаются любые деструктивные действия, направленные на нарушение работы операционной системы, программ и данных других пользователей. В случае несоблюдения вышеописанных правил специалист может прекратить доступ пользователя к ресурсам локальной сети.

4.4. Специалист оставляет за собой право осуществлять контроль за соблюдением правил со стороны пользователей.

4.5. Правила пользования материалами сайта Организации и материалами, представленными для общего доступа в локальной сети Организации:

- Администрация закрепляет за собой все принадлежащие сайту права.

- Любое использование материалов сайта допускается только с разрешения Администрации сайта. Данные Правила определяют условия и порядок использования материалов сайта. Под использованием понимается любое воспроизведение, распространение, переработка и другие способы, предусмотренные Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах».

- Использование информации без соответствующей активной гиперссылки на сайт или письменного согласия Администрации запрещено и несет за собой наступление ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации в области защиты интеллектуальной собственности.

- Игнорирование вышеописанных положений является нарушением законодательства об авторском праве. Незнание вышеперечисленных положений не освобождает от ответственности за их нарушение.

- Администрация принимает тот факт, что размещенная информация может быть использована поисковыми или другими автоматизированными сервисами и иными способами.

- В случае если Пользователем была размещена информация, распространение которой ограничивается или запрещается законами, нарушает авторское или иное защищаемое законом право, всю полноту ответственности за ее размещение несет Пользователь.

- В случае возникновения форс-мажорной ситуации (наличие вирусов, технические неполадки и т.д.) Администрация не гарантирует бесперебойную работу сайта.

#### 4.6. Правила использования фото и видео оборудованием (при ее наличии):

Обучающиеся вправе пользоваться оборудованием и инвентарем, находящимся в помещении только для фото и видеосъемки.

- Использование оборудования осуществляется под личным присмотром руководителя либо с его письменного разрешения.

- За порчу или поломку оборудования и аксессуаров семьи обучающихся несут полную материальную ответственность и возмещают убытки в размере, установленном администрацией Организации.

#### 4.7. Правила пользования медиатекой:

Медиатека является частью библиотеки организации и предназначена для использования читателями библиотеки электронных библиотечных ресурсов.

- На пользователей медиатеки распространяются все Правила пользования библиотекой.

- Очередность и доступ пользователей на компьютеры медиатеки определяет ответственный специалистом.

- В зале медиатеки запрещается производить действия, напрямую не связанные с использованием электронных библиотечных ресурсов, в частности устанавливать программное обеспечение, играть в компьютерные игры, посещать сайты сомнительного содержания, просматривать изображения, оскорбляющие общественную нравственность и пр.

- Свою информацию пользователь может сохранить в папке под своей фамилией. К скопированным в эту папку файлам можно будет получить доступ во время следующего Вашего сеанса на любом компьютере Организации. Другие пользователи медиатеки доступа к Вашим файлам не имеют. Все файлы, оставленные пользователем вне указанной выше папки (в том числе на Рабочем столе), будут автоматически удалены по завершении сеанса.

При неисполнении настоящих Правил или общих Правил пользования библиотекой посетитель может быть лишен права пользования медиатекой (в том числе ее принтером) на определенный или неограниченный срок. Мера пресечения определяется ответственным специалистом.

### **5.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СПОРТИВНЫМ ЗАЛОМ**

5.1. Заниматься в спортзале, разрешается только после ознакомления с инструкциями по правилам безопасности в вышеперечисленных помещениях.

5.2. Занятия разрешаются только при наличии спортивной формы и специальной гимнастической обуви (с белой подошвой):

- форма должна быть без молний, пуговиц, выступающих деталей, жестких деталей; шнурки заправлять, в карманах не хранить предметы, которые могут поранить;

- перед тренировкой снять часы, кольца, браслеты, цепочки.

5.3. Бережно относиться к оборудованию и помещению зала.

5.4.Взятое оборудование убирать на место.

5.5. Запрещается:

- Пользоваться парфюмерией с резкими запахами.
- Заниматься сразу после еды.
- Заниматься в зоне приземления или возможного падения других.
  - Устанавливать, разбирать, ремонтировать оборудование.
- Выполнять упражнения на перекладине с влажными ладонями.
- Находиться на снарядах вдвоем.
- Использовать оборудование не по назначению.

В случае плохого самочувствия или получения травмы сразу прекратить занятие.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОЧИМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ (В ТОМ ЧИСЛЕ УЧЕБНЫМИ КАБИНЕТАМИ) ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Прочие помещения Организации, учебные кабинеты должны быть открыты за 15 минут до начала занятий, чтобы обучающиеся могли вовремя подготовиться к уроку/секционному занятию.

6.2. С целью соблюдения санитарно-гигиенических правил обучающиеся должны находиться в помещении в сменной обуви.

6.3. Помещение должно регулярно проветриваться.

6.4. Дежурные обучающиеся готовят доску и по указанию учителя необходимые наглядные пособия к уроку, раздают и собирают тетради, следят за выполнением правил поведения обучающихся.

6.5. В помещениях запрещается загромождать проходы сумками и портфелями, передвигать мебель, трогать электрические розетки.