

Принято
Советом
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»
протокол от 30.03.2022.
Педагогическим советом
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»
протокол от 30.03.2022.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ
«Лицей № 37 г. Челябинска»
Е.В. Киселева
Приказ от 30.03.2022 № 02-38/3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования объектами инфраструктуры
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» (в том числе лечебно-оздоровительной),
объектами культуры и объектами спорта

1. Общие положения

1. Положение о порядке пользования объектами инфраструктуры МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска», в том числе лечебно-оздоровительной, объектами культуры и объектами спорта (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска» (далее – Учреждение).
2. Настоящее положение регламентирует порядок использования обучающимися и родителями (законными представителями) лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта при осуществления образовательной деятельности.
3. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объекты культуры и объекты спорта должны соответствовать требованиям действующих СанПиН к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», требованиям пожарной безопасности, требованиям охраны труда и технике безопасности.
4. Право бесплатного пользования школьной инфраструктурой имеют обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и сотрудники Учреждения (далее – участники образовательных отношений).

2. Перечень объектов инфраструктуры Учреждения и их основные функции

5. Учебные кабинеты и мастерские предназначены для организации образовательного процесса: урочной и внеурочной деятельности, работы объединений дополнительного образования, проведения классных мероприятий, организации научно-исследовательской и проектной работы с обучающимися.
6. Лечебно-оздоровительная инфраструктура включает: медицинский кабинет и столовую Учреждения
Медицинский кабинет предназначен для оказания обучающимся и сотрудникам Учреждения первой медицинской помощи и других медицинских услуг согласно договора с медицинским учреждением, обеспечивающим медицинское обслуживание

Учреждения и исходя из возможностей Учреждения – проведение профилактических мероприятий с обучающимися, родителями (законными представителями) и сотрудниками Учреждения.

Столовая предназначена для организации горячего питания обучающихся и сотрудников Учреждения.

7. Объектами культуры являются: библиотека с читальным залом и актовый зал. Объекты культуры могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, организации внеурочной деятельности, проведения занятий дополнительного образования, проведения классных и общешкольных мероприятий, репетиций, конференций семинаров и др.

8. Объекты спорта: спортивный зал (раздевалки, туалеты и душевые) открытая спортивная площадка, лыжная база.

Объекты спорта могут использоваться для проведения уроков физической культуры, занятия дополнительного образования спортивного направления, проведения классных и общешкольных мероприятий спортивного содержания, тренировок, спортивных игр спортивных соревнований, иных мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения.

3. Правила пользования объектами инфраструктуры Учреждения

9. Время пользования объектами инфраструктуры определяется расписанием учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, кружковой работы, спортивных секций и планом воспитательной работы Учреждения.

10. Правила пользования учебными кабинетами и мастерскими для сотрудников:

- войдя в класс, проверить состояние электропроводки, выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- не подпускать к электрическим рубильникам обучающихся, включение станков промышленного оборудования производить только с разрешения и в присутствии учителя (для учебных мастерских);
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов;
- проверить исправность компьютерной техники. В случае неполадки срочно обратиться к заместителю директора по административно – хозяйственной работе;
- проверить наличие хозяйственного инвентаря;
- не покидать кабинет во время урока;
- во время перемены отправить обучающихся в холл, проветрить кабинет;
- уходя из кабинета после уроков, отключить электроприборы, отключить оргтехнику от сети, выключить свет, закрыть окна;
- проверить качество уборки кабинета дежурными или уборщицей;
- закрыть двери и сдать ключи на вахту.

11. Правила пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой.

1) Правила пользования школьной столовой:

- питание в столовой осуществляется только после коллективной заявки строго по графику;
- столы накрываются заранее работниками столовой;
- питание обучающихся осуществляется в присутствии классных руководителей и дежурного администратора;
- обучающиеся обязаны вымыть руки перед приемом пищи;
- класс занимает место за указанным столом;
- пищу следует принимать сидя;
- после приема пищи необходимо унести за собой посуду на соответственный стол;
- вход в столовую в верхней одежде запрещается;
- во время уроков в столовой могут принимать пищу работники Учреждения.

2) Правила пользования медицинским кабинетом участниками образовательных отношений:

- находиться в медицинском кабинете можно только в присутствии медицинского работника;
- необходимо поддерживать чистоту и порядок;
- выполнять требования медицинского работника своевременно и в полном объеме.
- 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).

12. Правила пользования объектами культуры.

1) При пользовании объектами культуры участники образовательных отношений обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок;
- выполнять требования ответственных за объект лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

2) Во время пользования объектами культуры участникам образовательных отношений запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахнущие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;
- курить;
- приводить и приносить с собой животных;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других участников образовательных отношений;
- выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой религиозной, национальной розни, оскорбляющую участников образовательных отношений.

13. Правила пользования библиотекой и читальным залом:

1) Порядок пользования абонементом:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, сотрудников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку
- пользователи 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 - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2) 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.

3) Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой,
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

4) Пользователи информационно-библиотечного объекта обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки носителей информации 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 1-6-х классов);
- возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи изданий и (или) документов библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме.

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов. Денежные средства за испорченную или утраченную книгу переводятся квитанцией Сбербанка на расчетный счет Учреждения.

– полностью вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

14. Правила пользования объектами спорта.

1) Проведение общешкольных мероприятий в спортивном зале осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения или по распоряжению директора.

2) При проведении в спортивном зале мероприятий класса классный руководитель официально оформляет заявление на имя директора Учреждения, под личную подпись получают необходимый инвентарь и иное оборудование, которое сдают после проведения мероприятия ответственному за спортивный зал лицу.

3) При пользовании объектами спорта Учреждения участники образовательных отношений обязаны:

– на спортивные мероприятия приходить только в специальной спортивной одежде и обуви;

– строго соблюдать инструкции и правила выполнения спортивных упражнений;

– поддерживать чистоту и порядок;

– выполнять требования ответственных за объект лиц;

– незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;

– при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

4) Во время пользования объектами спорта участникам образовательных отношений запрещается:

– приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства; приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;

– курить;

– приводить и приносить с собой животных;

– совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других участников образовательных отношений;

– выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую участников образовательных отношений;

– забираться на ограждения, осветительные устройства, несущие конструкции;

– использовать спортивное оборудование и спортивный инвентарь не по его прямому назначению;

– повреждать спортивное оборудование.

4. Ответственность за пользование объектами инфраструктуры Учреждения

15. Ответственность за работу и содержание объектов инфраструктуры Учреждения в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

16. Ответственные лица обязаны:

– лично присутствовать при посещении объекта инфраструктуры участниками образовательных отношений;

– осуществлять контроль соблюдения участниками образовательных отношений настоящего Положения;

– обеспечивать эвакуацию участниками образовательных отношений в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

17. Участники образовательных отношений, причинившие объекту инфраструктуры Учреждения ущерб, несут ответственность в соответствии с Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

18. Данное Положение рассматривается и принимается на Совете Учреждения и Педагогическом совете, утверждается приказом директора Учреждения.

19. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

20. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Совете Учреждения и Педагогическом совете в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.