**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на Управляющем Совете, приказом МКОУ СОШ №8

протокол № 1 от 29.08.2016г. № 164 от 31.08.2016г.

председатель Управляющего Совета Кибалко А.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Рыжевская

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАЩИМИСЯ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ, ОБЪЕТАМИ КУЛЬТУРЫ И ОБЪЕКТАМИ СПОРТА**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет правила пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты).

Порядок разработан в соответствии со статьей 34 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

К основным спортивным и социальным объектам учреждения относятся:

объекты спортивного назначения:

-спортивный зал;

-тренажерный зал;

-футбольное поле

-беговая дорожка;

-медицинский кабинет

-процедурный кабинет;

объекты культурного назначения:

- библиотека

- актовый зал

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

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

- При пользовании спортивными и социальными объектами учащиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений.

- Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

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

Пользование учащимися спортивными объектами осуществляется:

- во время, отведенное в расписании занятий;

- по специальному расписанию, утвержденному директором учреждения.

Доступ учащихся к площадке для командных игр, беговой дорожке, осуществляется без ограничений.

2.3. Учащиеся должны самостоятельно устанавливать и соблюдать очередность пользования указанными объектами.

2.4. 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).

2.5. Во время посещений спортивного зала, тренажерного зала и спортивной площадки учреждения учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

2.6. Запрещается пользоваться спортзалом, тренажерным залом без разрешения учителя.

2.7. В спортзале, тренажерном зале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности

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

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

2.10. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

2.11. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.

2.12. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.

2.13. Тренажерный зал используется учащимися только в присутствии учителя.

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

3.1. Медицинское обслуживание учащихся обеспечивается медицинской сестрой, которая закреплена органом здравоохранения за учреждением 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 учащихся.

3.2. В учреждении имеются медицинский и процедурный кабинеты, основными задачами которых являются:

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

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

3.2.3. Проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям и направление учащихся на профилактические осмотры.

3.2.4. Проведение вакцинаций против различных заболеваний (дифтерия, вирусный гепатит, грипп и т.д.).

3.2.5. Систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию учащихся.

3.3. Учащиеся школы имеют право при плохом самочувствии посещать школьный медпункт, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

3.4. При получении медицинской помощи учащиеся 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 учащиеся обязаны:

- Проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием.

- Выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

3.6.. После посещения медпункта учащийся 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 объекты культурного назначения**

Задачами объектов культуры является: - Воспитание у учащихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов. - Приобщение детей и подростков к историческому и духовному наследию Петровского района, Ставропольского края и всей Российской Федерации. - Организация культурной, методической, информационной и иной деятельности. - Содействие в организации проведении учебно-воспитательного процесса. - График работы актового зала, библиотеки и т.д. утверждается директором школы. - 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, библиотекаря). - Объекты культуры могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения творческих занятий, внутриклассных и общешкольных мероприятий, репетиций.

**5. Порядок пользования библиотекой** 5.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.

5.2. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы 5.3. 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.

5.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

*Порядок пользования читальным залом:*

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

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

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

*Порядок пользования медиатекой*:

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

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

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

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

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

- бесконтрольное посещение Интернета;

- игра в компьютерные игры;

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

*Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.*

5.6. Учащиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации школы.

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

5.8. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5.9. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.