

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 560  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
ГБОУ школы  
№ 560 Выборгского района  
протокол № 2 от 06.12.2016  
Председатель Совета родителей  
Н.Н. Шибут

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБОУ школы  
№ 560 Выборгского района

протокол № 2 от 09.01.2017

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы № 560  
Е.М. Тужикова  
Приказ № 1/9 от 09.01.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО –  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ, ОБЪЕКТАМИ  
КУЛЬТУРЫ И ОБЪЕКТАМИ СПОРТА В ГБОУ ШКОЛА № 560  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 34 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к письму Министерства образования и науки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 и призвано определить правила пользования учащимися объектами инфраструктуры (в том числе лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектами культуры и объектами спорта) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Санкт-Петербурга «Школа № 560» (ГБОУ Школа № 560 – далее - Школа).

1.2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта в данном Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав учащихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта Учреждения, предоставление учащимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

1.3. Настоящее Положение регламентирует правила пользования школьной библиотекой, спортивным залом, медицинским кабинетом.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом руководителя Школы и действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

## **1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА:**

2.1. Осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в Учреждении;

2.2. Проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительной работы;

2.3. Сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

2.4. Организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Учреждении;

2.5. Организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;

2.6. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории школы;

2.7. Создание условий для соблюдения личной гигиены;

2.8. Оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Учреждения.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ ИНФРАСТРУКТУРЫ:**

Лечебно-оздоровительные объекты: медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивный зал.

Объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом.

## **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

4.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники школы, а также родители учащихся.

4.2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.

4.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом).

4.4. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Школы.

4.5. Читатель имеет право:

4.5.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания (и при наличии - аудиовизуальные документы);
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке,
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

4.5.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.5.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

4.5.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о читателе и перечне читаемых им материалов.

4.5.5. Обжаловать действия заведующего библиотекой (библиотекаря), ущемляющего его права, у директора Школы.

4.6. Читатели (законные представители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования, бережного отношения к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие материалы 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 выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

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

4.9. Заведующий библиотекой обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг и печатной продукции;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе учащихся;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

#### 4.10. Порядок пользования библиотекой:

4.10.1. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся, сотрудники и учителя записываются в библиотеку в индивидуальном порядке.

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

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

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

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

#### 4.11. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой составляет 15 дней, количество выдаваемых изданий не более 2 экземпляров;
- срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные книги и справочные издания;

- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### 4.12. 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.

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

5.1. Обучающиеся Школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями под руководством учителя или тренера.

5.2. Во время посещений спортивного зала Школы все посетители обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

5.3. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения учителя.

5.4. В спортивном зале необходимо соблюдать технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

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

5.6. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии и с разрешения учителя.

5.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

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

5.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Школы.

5.10. Спортивные тренажеры могут быть использованы только по своему назначению. При использовании спортивных снарядов и тренажеров следует соблюдать Правила техники безопасности.

## **6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ ШКОЛЫ.**

6.1. Медицинское обслуживание учащихся обеспечивается медицинскими работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Санкт-Петербурга «Городская поликлиника № 30 Департамента здравоохранения города Санкт-Петербурга», которые закреплены за Школой и наряду с администрацией и педагогическими работниками несут ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся.

6.2. Школа предоставляет соответствующие помещения для работы медицинских работников.

6.3. В Школе имеются медицинский кабинет и оборудование в них.

6.4. Ответственность за работу и содержание объектов, указанных в пункте настоящего Положения в соответствии с требованиями безопасности и санитарных норм возлагается на медицинский персонал.

6.5. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры используются только для организации оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся школы и ее работникам.

6.6. Пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского персонала категорически запрещается.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 560  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**«Об утверждении порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта»**

На основании Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к письму Министерства образования и науки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17, Положения о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта в ГБОУ школа № 560 Выборгского района Санкт-Петербурга.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор школы

/ \_\_\_\_\_ /