

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ Маркинской СОШ
Протокол № 1 от 20.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ Маркинской СОШ
№ 179 от 31.08.2020 г.
Директор школы С.С.Малахова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МАРКИНСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Кем выдан: АО "ИИТ"
Серийный номер: 01D7DAB4CBD1C610000000CF00060002
Действителен с: 16.11.21 9:40
Действителен по: 16.11.22 9:40

**ПОРЯДОК
пользования объектами культуры и спорта
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Маркинской средней общеобразовательной школы
Цимлянского района Ростовской области
(МБОУ Маркинской СОШ)**

I. Общие положения

1. Порядок разработан на основании пункта 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями.
2. МБОУ Маркинской СОШ (далее «Учреждение») гарантирует предоставление обучающимся академических прав на пользование объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) во время проведения занятий, в соответствии с расписанием.
3. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты).
4. К основным спортивным объектам образовательного Учреждения относятся:
 - а) объекты спортивного назначения: спортивный зал;
 - б) объекты культурного назначения: библиотека

II. Порядок пользования спортивными объектами

1. Пользование спортивными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным предназначением.
2. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:

- обучающиеся образовательного Учреждения, во время проведения уроков физической культуры;
 - обучающиеся образовательного Учреждения во внеурочное время;
 - население в свободное от занятий обучающихся время
3. При пользовании спортивными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала)
 4. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.
 5. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник образовательного Учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Учреждения, ответственному за данный объект, руководителю Учреждения.
 6. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).
 7. Образовательное Учреждение несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.
 8. Ответственность за состояние объектов спорта возлагается на учителей физической культуры Учреждения.
 9. Ответственность за организацию и проведение учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на учителей физической культуры, классных руководителей, заместителей директора по учебной работе и по воспитательной работе.
 10. *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 образовательным Учреждением.
 11. *Пользователь объектами спорта обязан:*
 - беречь полученный спортивный инвентарь;
 - бережно относиться к имуществу образовательного Учреждения;
 - выполнять указания учителя физической культуры;
 - поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях;
 - не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

III. Порядок пользования библиотекой

Общие положения

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники образовательного Учреждения.
2. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и студентов-практикантов.
3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников.
4. 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).

5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением (по необходимости) определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по классам.

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: обучающиеся 1-7 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 образовательном Учреждении.

Порядок пользования библиотекой образовательного Учреждения:

1. запись в библиотеку образовательного Учреждения обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательного Учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
2. перерегистрация читателей библиотеки образовательного Учреждения 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:
3. учебники, учебные пособия - учебный год;
4. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
5. периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
6. читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Порядок пользования читальным залом:

1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
3. *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 образовательного Учреждения;
 8. отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного Учреждения;
 9. повышать квалификацию.

IV. Порядок пользования медицинским и процедурной кабинетами

Порядок пользования медицинским и процедурным кабинетами определяется в соответствии с требованиями медицинского учреждения, с которым МБОУ Маркинская СОШ работает на договорных отношениях.