Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

* 1. Объекты культуры: актовый зал, библиотека.
	2. Участники образовательных отношений, в т. ч. обучающиеся, имеют право бесплатно посещать объекты инфраструктуры ОУ в соответствии с расписанием занятий и планами ОУ

**II. Правила пользования лечебно-оздоровительными объектами**

**Правила пользования медицинским кабинетом**

1. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет в сопровождении медицинского работника и, или родителя (законного представителя), сотрудника образовательной организации в следующих случаях: при ухудшении самочувствия; при обострении хронических заболеваний; при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в образовательную организацию, на территории образовательной организации, прогулочной площадки, при участии в мероприятии и т. п.).
2. Обучающиеся при посещении медкабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела.

получать первую медицинскую помощь.

проходить медицинские осмотры.

1. Родители обучающихся при посещении медкабинета имеют право бесплатно получать

следующие медицинские услуги:

консультироваться о способах улучшения состояния здоровья своего ребенка, профилактике заболеваний, вакцинации, здоровом образе жизни;

получать направления на вакцинацию, консультации врачей-специалистов и пр.

1. При прохождении группового медицинского осмотра обучающиеся обязаны:

входить в помещение медкабинета и покидать его только с разрешения работника медкабинета.

соблюдать очередность.

не толкаться.

не шуметь.

аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростомером и т. п.).

не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.

1. При получении медицинской помощи родители (законные представители) обучающихся

обязаны сообщить работнику медкабинета:

об изменениях в состоянии здоровья ребенка.

об особенностях здоровья ребенка:

наличии хронических, вирусных и др. заболеваний в анамнезе;

перенесенных заболеваниях;

наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;

недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов.

предоставить медицинские документы: форму 026/у, прививочный сертификат,

копию полиса медицинского страхования, справки и пр.

1. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием;

выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

1. После посещения медицинского кабинета родители (законные представители) обязаны:

в полном объеме и в срок выполнить указания работника медкабинета (прекратить

посещение образовательного учреждения; прибыть с ребенком в поликлинику к

врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

**Правила пользования логопедическим кабинетом**

1. Обучающиеся имеют право посещать логопедический кабинет в сопровождении учителя-

логопеда в следующих случаях:

обследование;

индивидуальная коррекционная работа;

подгрупповая коррекционная и профилактическая работа.

1. Обучающиеся при посещении логопедического кабинета имеют право бесплатно

получать следующие услуги: реализация Адаптированной образовательной программы

начального общего образования, в том числе рабочих программ учителей-логопедов.

1. Родители (законные представители) обучающихся при посещении логопедического

кабинета имеют право бесплатно получать следующие услуги:

консультация.

**Правила пользования кабинетом психолога**

1. Обучающиеся имеют право посещать психологический кабинет в сопровождении

педагога-психолога в следующих случаях:

обследование;

индивидуальная коррекционная работа;

индивидуальная профилактическая работа;

индивидуальная развивающая работа

1. Обучающиеся при посещении кабинета психолога имеют право бесплатно

получать следующие услуги:

- реализация Адаптированной образовательной программы начального общего образования, в том числе рабочей программы педагога-психолога;

3. Родители (законные представители) обучающихся при посещении психологического

кабинета имеют право бесплатно получать следующие услуги:

консультация.

**III. Правила пользования объектами спорта**

1. Помещение спортивного зала, малого спортивного зала, стадиона используются для проведения занятий по физической культуре, ритмике, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), мероприятий спортивной направленности, праздничных событий
2. Во время посещений спортивного зала, малого спортивного зала, стадиона образовательной организации обучающиеся и педагоги (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.
3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя по физической культуре (администрации Образовательной организации в случае его отсутствия).
4. В спортзалах нельзя мусорить. После занятия необходимо убирать снаряды, инвентарь.
5. Посетитель обязан:

использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;

запрещается проносить любую еду, напитки, жевательную резинку в спортивный зал (малый спортивный зал)

запрещается заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться

неисправным оборудованием или инвентарем;

проявлять уважительное отношение к обслуживающему персоналу и посетителям

спортивного зала;

возвращать после себя спортивный инвентарь на свое постоянное место.

1. Посторонние лица допускаются в спортзал (малый спортивный зал) только с разрешения администрации.

**IV. Правила пользования объектами культуры**

**Правила пользования библиотекой**

Помещение школьной библиотеки используется для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители учащихся.

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

Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом)

2.1. Режим работы библиотеки устанавливается по графику, утверждаемому приказом директора

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1.Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами

• Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации,

• Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и 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 СБА: каталоги и картотеки,

• Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,

• Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.
2.2.4. Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора школы.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

• Соблюдать правила пользования библиотекой,

• Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.),

• Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки,

• Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре,

• Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки,

• 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,

• Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание,
• 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.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами другими документами без уважительных причин, к читателям, могут быть применены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой.

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

2.6. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

2.8. Библиотекарь 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,
• Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий,
• Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати,
• 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 библиотечный актив,
• 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,
• Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

2.9. Порядок пользования библиотекой:

• Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

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

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

• Формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

•​ Обмен литературы производится по графику работы библиотеки

2.10. Порядок пользования абонементом:

• Срок пользования литературой: максимальные сроки пользования:

* учебниками, учебными пособиями - учебный год;
* научно-популярной, познавательной, художественной литературой -1 месяц;
* периодическими издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

Количество выдаваемых изданий – 2 экз.

• Срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

• Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

• Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

1. **Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом**

3.1. 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.
3.2. Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.

3.3. Учащиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

3.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

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