Согласовано:
Заместитель директора
по учебной работе

_____/Л.Д. Тарасова

«04»_____09_____2017 год

Утверждаю:
Директор КГБПОУ
«Назаровский аграрный техникум
им. А.Ф. Вепрева»

_____/ Н.А. Мальцев

«04»_____09_____2017 год

Приказ № 69/4 от 04. 09. 2017 г.

Порядок
пользования объектами лечебно – оздоровительной инфраструктуры, объектами культуры и объектами спорта краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

г. Назарово, 2017

I. Общие положения

1.1. Порядок пользования объектами лечебно – оздоровительной инфраструктуры, объектами культуры и объектами спорта краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее - Порядок) разработан в соответствии с п.п. 21 п. 1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Порядок регулирует деятельность краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева» (далее - Учреждение) по предоставлению обучающимся и работникам возможности пользоваться объектами лечебно – оздоровительной инфраструктуры, объектами культуры и объектами спорта в Учреждении.

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

1.3. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательной деятельности:

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

1.3.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительной работы;

1.3.3. сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

1.3.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Учреждения;

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

1.3.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Учреждения;

1.3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

1.3.8. оказание обучающимся и работникам первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Учреждения.

1.4. Перечень объектов инфраструктуры Учреждения:

Лечебно - оздоровительные объекты: столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивные залы, зал вольной борьбы, тренажерный зал, открытая спортивная площадка.

Объекты культуры: библиотека с читальным залом, актовый зал.

II. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

1.Правила пользования столовой

1.1. Столовая обеспечивает горячее питание обучающимся и работникам Учреждения.

1.2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором.

1.3. Поставка продуктов питания в столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.

1.4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником и бракеражной комиссией.

1.5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук, полотенце.

1.6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии дежурных, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.

1.7. Для соблюдения питьевого режима в помещении столовой имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы.

2.Правила пользования медицинским кабинетом

2.1. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет в следующих случаях:

при ухудшении самочувствия.

при обострении хронических заболеваний.

при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в Учреждение, на занятиях, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

2.2. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет, не дожидаясь окончания занятий, мероприятия, поставив предварительно в известность преподавателя, классного руководителя, руководителя кружка, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность преподавателя, классного руководителя.

2.3. Обучающиеся при посещении медкабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

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

получать первую медицинскую помощь.

принимать профилактические прививки.

консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

2.4. При прохождении группового посещения медкабинета 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.

2.5. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить работнику медкабинета:

об изменениях в состоянии своего здоровья.

об особенностях своего здоровья:

наличии хронических заболеваний;

перенесенных заболеваниях;

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

недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;

группе здоровья для занятий физической культурой.

2.6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

проявлять осторожность при пользовании медицинские инструментарием.

выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

2.7. После посещения медицинского кабинета обучающийся обязан:

доложить преподавателю, 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).

2.8. Работники учреждения обращаются в медицинский кабинет при ухудшении самочувствия, при обострении хронических заболеваний, при получении травм и отравлений.

2.9 Медицинский работник медкабинета Учреждения обязан оказывать первую медицинскую помощь работникам, обучающимся, посетителям находящимся в Учреждении.

III. Правила пользования объектами спорта

3.1.Помещения спортивных залов, зала вольной борьбы, тренажерного зала, спортивной площадки используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций, тренировок перед соревнованиями.

3.2. Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться помещениями спортивного зала, зала вольной борьбы, тренажерного зала и спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями. Работники имеют право пользоваться объектами спорта во внеурочное для обучающихся время с разрешения руководителя по физической культуре с учетом соблюдения требований, предъявляемых к одежде и обуви.

3.3. Во время посещений объектов спорта Учреждения обучающиеся обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.4. Запрещается пользоваться спортивным залов, залом вольной борьбы и тренажерным залом без разрешения преподавателя.

3.5. На объектах спорта необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, на портить оборудование.

3.6. После каждого занятия необходимо сдать преподавателю все спортивные снаряды и инвентарь.

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

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

3.9. Обучающиеся и работники обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.10. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения руководителя Учреждения.

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

IV. Правила пользования объектами культуры

4.1.Правила пользования библиотекой

4.1.Помещения библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей обучающихся и работников 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.

4.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники Учреждения.

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

4.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале.

4.5. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Учреждения

4.6. Читатель имеет право:

4.6.1.Пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;

4.6.2. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации,

4.6.3.Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные носители;

4.6.4.Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации от работников библиотеки;

4.6.5.Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

4.6.6.Использовать каталоги и картотеки;

4.6.7.Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

4.6.8.Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.6.9.Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

4.6.10.Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у Учреждения.

4.7. Читатель обязан:

4.7.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

4.7.2.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.);

4.7.3.Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

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

4.7.5.Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;

4.7.6.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;

4.7.7.Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

4.7.8.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;

4.7.9.Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

4.7.10.Не вынимать карточек из каталогов и картотек;

4.7.11.Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

4.7.12.При выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

4.9. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие работники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

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

4.12. Библиотекарь обязан:

4.12.1.Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

4.12.2.Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

4.12.3.Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

4.12.4.Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

4.12.5.Изучать потребности читателей в образовательной информации;

4.12.6.Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

4.12.7.Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

4.12.8.Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия (в том числе антикоррупционной направленности);

4.12.9.Совершенствовать работу с читателями путем внедрения компьютерных технологий;

4.12.10.Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

4.12.11.Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

4.12.12.Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

4.12.13.Проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

4.12.14.Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

4.12.15.Создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

4.12.16.Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения.

4.13. Порядок пользования библиотекой:

4.13.1.Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, работники – по паспорту.

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

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

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

4.13.5.Обмен литературы производится по графику работы библиотеки

4.14. Порядок пользования абонементом:

4.14.1.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.

4.14.2.Максимальное количество выдаваемых изданий – 2 экземпляра.

4.14.3. Срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней по просьбе читателя, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

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

4.14.5.Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

4.15. Порядок пользования читальным залом:

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

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

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

4.16. Запрещено хранение в библиотеке и читальном зале литературы, содержащей экстремистские материалы (включенные в федеральный список экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации - http://minjust.ru), а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью ребенка.

5. Правила пользования музыкальным оборудованием, актовым залом и студией «Хозяюшка».

5.1. Обучающиеся и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий, Студией с разрешения администрации Учреждения.

5.2. Преподаватель, педагог дополнительного образования, проводящий мероприятие в актовом зале, Студии несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования зале и инвентаря в студии.

5.3. Обучающиеся, родители (законные представители), работники Учреждения не имеют права входить в актовый зал в верхней одежде.

5.4. Обучающиеся и работники обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5.5. Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала, инвентарем в Студии без присмотра преподавателя.