РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании педагогического совета	Директор НЧОУ «Северный экономический лицей»
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.	_____ Р.А. Клюева
	30 августа 2018 года

ПОРЯДОК
пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта в НЧОУ «Северный экономический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 34 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Уставом НЧОУ «Северный экономический лицей» (далее - Лицей).

1.2. Порядок определяет правила пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) Лицея.

1.3. К основным спортивным и социальным объектам Лицея относятся:

- объекты спортивного назначения: спортивный зал
- объекты лечебно-оздоровительного назначения: медицинский кабинет
- объекты культурного назначения: библиотека

1.4. При пользовании спортивными и социальными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, медицинского кабинета, библиотеки).

2. Порядок пользования объектами спортивного назначения

2.1. Цели и задачи пользования объектами спортивного назначения:

- привлечение максимально возможного числа обучающихся к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств;
- повышение роли физической культуры в оздоровлении обучающихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья;
- повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учётом индивидуальных способностей обучающихся;
- организация и проведение спортивных мероприятий.

2.2. Функции пользования объектов спортивного назначения:

- Реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью;
- Развитие физкультуры и спорта;
- Оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта

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

2.4. Пользование обучающимися спортивными объектами осуществляется:

- во время, отведенное в расписании занятий;
- по специальному расписанию, утвержденному директором Лицея.

2.5. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

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

2.7. 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).

2.8. Во время посещений спортивного зала обучающиеся и учитель обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

2.9. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

2.10. В спортзале необходимо соблюдать необходимую технику безопасности.

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

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

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

2.14. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Лицея.

2.15. Лицей несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.

2.16. Ответственность за деятельность объектов спорта возлагается на директора Лицея.

2.17.Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на учителей физической культуры, педагога- организатора и классных руководителей.

3. Порядок пользования объектами лечебно-оздоровительного назначения

3.1. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается фельдшером, который закреплен органом здравоохранения за Лицеем.

3.2. В Лицее имеется медицинский кабинет, основными задачами которого являются:

- Оказание первой медицинской помощи обучающимся (острые заболевания, травмы).
- Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся.
- Проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям и направление обучающихся на профилактические осмотры.
- Проведение вакцинаций против различных заболеваний (дифтерия, вирусный гепатит, грипп).

3.3. Учащиеся Лицея имеют право при плохом самочувствии посещать медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя.

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 медицинского кабинета учащиеся обязаны выполнять указания работника медицинского кабинета своевременно и в полном объеме.

3.6. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:

- Доложить учителю, классному руководителю о результатах посещения медицинского кабинета;
- В полном объеме и в срок выполнить указания работника медицинского кабинета (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

4. Порядок пользования объектами культурного назначения

4.1. Задачами объектов культурного назначения являются:

- Воспитание у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
- Приобщение детей и подростков к историческому и духовному наследию;
- Организация культурной, методической, информационной и иной деятельности;
- Содействие в организации проведения учебно-воспитательного процесса.

4.2. График работы библиотеки утверждается директором Лицея.

4.3. Ответственность за работу и содержание библиотеки в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на библиотекаря.

4.4. Библиотека может использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения творческих занятий, внутриклассных и общелицейских мероприятий.

4.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Лицея (далее - читатели).

4.6. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.

4.7. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале.

4.8. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Лицея.

4.9. Читатели библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.10. Читатели библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Лицее.

4.11. Правила пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Лицея - в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.12. Порядок пользования абонементом:

- читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

  учебники, учебные пособия - учебный год;

  научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

  периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

4.13. 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.

4.14. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- все файлы, созданные на компьютерах, должны быть удалены после использования;
- в случае неисправности компьютера или его части необходимо немедленно сообщить библиотекарю;
- при пользовании медиатекой и Интернет-услугами в библиотеке не допускается бесконтрольное посещение Интернета, компьютерные игры.

4.15. Библиотекарь обязан:

- обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Лицея, интересами, потребностями и запросами читателей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки Лицея;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Лицея;
- повышать квалификацию.