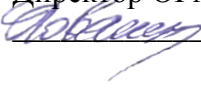




**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
« 28 » августа 2015 г.
Протокол № 1

Согласовано:
на Студенческом совете
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
« 2 » сентября 2015 г.
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
 И.В. Коваленко
« 1 » сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 14
о порядке пользования лечебно-оздоровительной
инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также должностными инструкциями работников техникума.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта техникума в целях обеспечения развития обучающихся и охраны здоровья обучающихся при осуществлении деятельности по их обучению и воспитанию в техникуме.

1.3. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объекты культуры и объекты спорта должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности и требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.4. В техникуме гарантируется предоставление каждому обучающемуся академическое право на пользование следующей инфраструктурой:

- медицинский кабинет;
- спортивный зал;
- тренажерный зал;
- столовая;
- буфет;
- библиотека;
- читальный зал;
- актовый зал.

2. Порядок пользования медицинским кабинетом техникума

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 техникум, на территории техникума, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

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

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

- измерение температуры, давления, пульса, веса, роста своего тела;
- получение первой медицинской помощи;
- получение профилактических прививок;
- прохождение медицинского осмотра;
- флюорографическое обследование органов дыхания;
- консультирование о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

2.4. При прохождении группового медицинского осмотра обучающиеся обязаны:

- входить в помещение медицинского кабинета и покидать его только с разрешения медицинского работника;
- соблюдать очередность;
- не шуметь, не драться, не толкаться;
- аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростометром и т. п.);
- не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские документы, инструменты и препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.

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

- 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;
- о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов.

2.6. Сообщить преподавателю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медицинского кабинета.

2.7. В полном объеме и в срок выполнить указания медицинского работника (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу).

2.8. По прибытии домой обучающийся обязан:

- сообщить своим родителям (законным представителям) о посещении медицинского кабинета и о полученной в нем медицинской помощи (наименование принятых медицинских препаратов и их количество, название прививки и т. п.);
- сообщить о необходимости посещения врача-специалиста в поликлинике или другом лечебном учреждении, если такое указание давалось медицинским работником техникума;
- сообщить о необходимости прибытия родителя обучающегося в медпункт техникума, если такое указание давалось работником медпункта;

2.9. Обучающиеся обязаны предоставить медицинскому работнику техникума следующие медицинские документы: медицинская карта Ф-26 –У, выписку с профпрививками, копию медицинского страхового полиса.

3. Порядок пользования объектами культуры

К объектам культуры техникума относятся:

- библиотека;
- читальный зал;
- актовый зал.

3.1. Правила пользования библиотекой

3.1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, сотрудники техникума, родители обучающихся.

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

- книги, газеты, журналы, аудио и видеоматериалы;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

3.1.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

3.1.4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы техникума.

3.2. Права, обязанности и ответственность читателей.

3.2.1. Читатель имеет право:

- 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
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотек;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов

3.2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования;
- 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 порчи изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- 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;
- в конце года сдавать учебную и художественную литературу;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

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

3.2.4. Личное дело выдается выбывающим обучающимся и сотрудникам техникума только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки, отмечают свой обходной лист.

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

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

3.3. Обязанности библиотеки:

- 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 техникума.

3.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку на основании студенческого билета, сотрудники и педагоги – 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 об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку; обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

3.5. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой составляет 15 дней. Количество выдаваемых изданий – 3 экз.;
- 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 и справочные издания;
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

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

3.7. Правила пользования актовым залом.

3.7.1..Ответственность за работу и содержание актового зала в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на педагога дополнительного образования, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.7.2. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать при посещении актового зала обучающимися;
- осуществлять контроль соблюдения обучающимися настоящего Положения.

3.7.3. Актовый зал, может использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения занятий творческих объединений, проведения внутритехникумовских мероприятий, репетиций.

3.7.4. При пользовании актовым залом обучающиеся обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок;
- выполнять требования ответственных за объект лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

3.7.5. Во время пользования актовым залом техникума обучающимся запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- курить;
- портить имущество.

3.7.6. Обучающиеся, причинившие объекту культуры техникума ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок пользования объектами спорта

4.1. К объектам спорта техникума относятся:

- спортивный зал и обслуживающие его помещения (раздевалки)
- тренажерный зал

4.2. Правила посещения объектов спорта.

4.2.1. На уроках физической культуры, во время посещений спортивного, тренажерного зала на больших переменах, на занятиях в кружках и секциях обучающиеся обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

4.2.2. Сменную обувь необходимо хранить в специальных пакетах в раздевалке.

4.2.3. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения преподавателя.

4.2.4. В спортивном зале нельзя мусорить.

4.2.5. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования за счет родителей (законных представителей) обучающегося, испортившего оборудование.

4.2.6. Посторонние лица допускаются в спортивный зал только с разрешения администрации техникума.

4.2.7. Обучающиеся находятся в спортивных раздевалках только до и после урока физической культуры по разрешению преподавателя и под его контролем.

4.2.8. В раздевалках нельзя бегать, толкаться, прыгать, т.к. они являются зоной повышенной опасности. По окончании урока обучающиеся быстро переодеваются и покидают раздевалки.

4.3. В случае пропажи или порчи вещей, обучающийся немедленно сообщает об этом преподавателю физической культуры или дежурному администратору техникума.

4.4. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации

4.5. Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на преподавателей физической культуры.

4.6. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать при посещении объекта спорта обучающимися, при проведении тренировок, занятий, спортивных мероприятий;
- осуществлять контроль соблюдения обучающимися настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию обучающихся и работников учреждения в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.7. Объекты спорта, настоящего Положения, могут использоваться для проведения уроков физической культуры, проведения занятий творческих объединений спортивного направления, проведения мероприятий спор-

тивного содержания, тренировок, спортивных игр, спортивных соревнований.

4.8. Во время пользования объектами спорта обучающимся запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- курить;
- портить имущество и инвентарь;
- забираться на ограждения, осветительные устройства, несущие конструкции;
- использовать спортивное оборудование и спортивный инвентарь не по своему прямому назначению;
- повреждать спортивное оборудование.

4.9. Обучающиеся, причинившие объекту спорта учреждения ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5. Правила посещения столовой

5.1. Питание в столовой осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума.

5.2. Обучающимся предоставляется одноразовое питание в виде горячего обеда.

5.3. Ежедневно проводится брокераж сырой и готовой продукции медицинским работником техникума.

5.4. Столовая оснащена всем необходимым оборудованием, согласно САНПиНу.

5.5. В столовой соблюдаются САНПиН режим (хранение и реализация продуктов, уборка всех помещений, обработка посуды, согласно САНПиНу)

5.6. В столовой запрещено находиться в верхней одежде и во время урока.