



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 196

И. А. Талышинская

2021

Приказ № 6 -ОД от 18.01.2021

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила»), локальными актами школы.

1.2. Данные правила регламентируют порядок пользования школьной инфраструктурой: объектами культуры (БИЦ, школьным музеем, актовым залом), спортивно-оздоровительным центром (медицинскими пунктами, спортивными залами, школьными бассейнами, лыжной базой, уличными спортивными сооружениями), кабинетами для осуществления образовательного процесса, школьными столовыми.

1.3. Правила регламентируют порядок пользования школьной инфраструктурой учащимися, их родителями и сотрудниками школы.

1.4. Предоставление помещений сторонним организациям и лицам осуществляется в соответствии с Положением о предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Во время посещения образовательного учреждения, нахождения на его территории запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- курить;
- сорить, наносить вред оборудованию и имуществу школы, приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику.

2. Правила пользования объектами школьной инфраструктуры

Данные правила регламентируют порядок пользования объектами культуры (БИЦ, школьным музеем, актовым залом). Время пользования объектами школьной инфраструктуры определено графиком работы, утвержденным приказом директора школы.

2.1. Правила пользования библиотечно-информационным центром

2.1.1. Общие положения

- 2.1.1.1. Библиотечно-информационный центр призван обеспечивать учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) образовательный процесс.
- 2.1.1.2. В своей деятельности библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) руководствуется Указами Президента России, законом «Об образовании в Российской Федерации» - ФЗ № 273, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.1.3. В состав БИЦ школы входит 2 библиотеки, архив, хранилище учебно-наглядных пособий начальной школы, хранилище учебной и художественной литературы.
- 2.1.1.4. В своей деятельности БИЦ обеспечивает право свободного и равного доступа к информации всех категорий пользователей библиотеки: учащихся, их родителей и сотрудников школы, создает условия для приобщения их к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.
- 2.1.1.5. Правила пользования БИЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с БИЦ и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к информационным источникам, фондам БИЦ, права и обязанности пользователей.
- 2.1.1.6. Пользование БИЦ является бесплатным.
- 2.1.1.7. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно – популярной, методической, научно – педагогической, справочной литературы на традиционных и нетрадиционных носителях информации; справочно- библиографический аппарат: каталоги, картотеки, тематические папки, справочно- библиографический фонд.
- 2.1.1.8. БИЦ обслуживает пользователей на абонементе и в читальном зале.
- 2.1.1.9. Режим работы БИЦ регулируется графиком, утвержденным директором школы.
- 2.1.2. Права, обязанности и ответственность пользователей
- 2.1.2.1. Пользователь имеет право:
- получать во временное пользование произведения печати из фондов БИЦ;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - пользоваться справочно-библиографическим, информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых БИЦ;
 - принимать участие в мероприятиях, проводимых БИЦ;
 - принимать участие в работе библиотечного актива;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 2.1.2.2. Пользователь обязан:
- соблюдать правила пользования БИЦ;
 - бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда БИЦ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты, не рисовать), оборудованию, инвентарю;

- возвращать полученную литературу в установленные сроки; не выносить ее из помещения БИЦ, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении печатных изданий и других документов из фонда БИЦ пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- при отчислении из школы вернуть в БИЦ числящиеся за ними издания;
- при утрате, порче изданий и других документов (кроме учебников) заменить их равноценными по содержанию и стоимости;
- в случае порчи или утери учебника, ученик должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника).
- разрешается взамен утерянных или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости (по согласованию с библиотекарем).
- за утрату учащимися документов, учебников, художественной литературы и произведений печати или причинение им невосполнимого вреда пользователями, ответственность несут их родители (законные представители).

2.1.3. Обязанности БИЦ

БИЦ обязан:

- 2.1.3.1. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 2.1.3.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 2.1.3.3. Вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать книжные выставки, литературные игры и другие библиотечные мероприятия по воспитанию любви к книге и чтению;
- 2.1.3.4. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 2.1.3.5. Систематически следить за своевременным возвращением в БИЦ выданных документов и литературы;
- 2.1.3.6. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 2.1.3.7. Обеспечить сохранность и рациональное использование фондов БИЦ, создать необходимые условия для хранения документов и литературы;
- 2.1.3.8. Способствовать формированию БИЦ как центра работы с книгой и информацией;
- 2.1.3.9. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- 2.1.3.10. Обеспечивать книговыдачу потребителям услуг;
- 2.1.3.11. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

2.1.4. Порядок пользования БИЦ.

- 2.1.4.1. Запись пользователей производится согласно списку класса в индивидуальном порядке, сотрудников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- 2.1.4.2. При записи в БИЦ пользователи должны ознакомиться с правилами пользования БИЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;
- 2.1.4.3. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному БИЦ;
- 2.1.4.4. На абонементе документы выдаются на следующие сроки:
- для педагогов: учебная - выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года); методическая - выдается на срок один месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
 - для учащихся: произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения; для внеклассного чтения – на 15 дней;
 - для сотрудников школы и родителей учащихся не более чем на 15 дней.
- 2.1.4.5. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников) не должно превышать 3;
- 2.1.4.6. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;
- 2.1.4.7. Продлевать срок пользования книгами можно не более 2-х раз подряд, если на документ нет спроса со стороны других пользователей. Если на документ повышенный спрос, то срок пользования можно ограничить до 15 дней. (Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только для работы в читальном зале);
- 2.1.4.8. Пользователь, не возвративший вовремя литературу, до их возвращения БИЦ не обслуживается.
- 2.1.5. Правила пользования учебниками и учебными пособиями для учащихся школы.
- 2.1.5.1. Учащиеся имеют право получать учебники и учебные пособия, предусмотренные программами школы, во временное пользование из фонда БИЦ.
- 2.1.5.2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
- 2.1.5.3. Дополнительные учебники, имеющиеся в БИЦ в небольшом количестве экземпляров, на дом не выдаются, а используются для работы в читальном зале или выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника во временное пользование.
- 2.1.5.4. Учащиеся обязаны написать ФИО, класс, год обучения на прикрепленном бланке в каждом учебнике, полученном из фонда БИЦ.
- 2.1.5.5. Учебник в момент пользования должен иметь дополнительную съемную обложку.
- 2.1.5.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, наносить вред учебнику.
- 2.1.5.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 2.1.5.8. В случае порчи или утери учебников, возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

2.1.5.9. Учебники должны возвращаться в БИЦ в установленные сроки (в конце учебного года, до летних каникул).

2.1.5.10. Учебники в следующем учебном году выдаются после полного погашения задолженности за предыдущий год, если таковая имеется.

2.1.5.11. Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения (до получения аттестата).

2.1.5.12. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники (перед получением документов).

2.1.5.13. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

2.2. Правила пользования школьным музеем.

2.2.1. Посещение школьного музея осуществляется в соответствии с графиком работы музея учащимися, родителями и сотрудниками школы.

2.2.2. Посещение школьного музея осуществляется только в присутствии руководителя музея.

2.2.3. Посетители имеют право получать необходимую информацию от руководителя (ответственного) музея или его помощников.

2.2.4. В школьном музее могут проводиться музейные уроки, экскурсии, допускается свободное посещение школьного музея.

2.2.5. Пользователи музея обязаны:

- соблюдать правила пользования музеем;
- бережно относиться к экспонатам;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;

2.2.6. Правила поведения в школьном музее.

2.2.6.1. Вход в залы музея осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.

2.2.6.2. Экскурсионная деятельность осуществляется руководителем музея или экскурсоводами.

2.2.6.3. Фото и видеосъемка в экспозиционных помещениях осуществляется посетителями при наличии разрешения.

2.2.6.4. Посетителям запрещается:

- находиться в музее в верхней одежде;
- прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
- нарушать правила поведения: громко разговаривать, кричать, бегать и т.д..

2.2.6.5. При обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях музея, посетителям следует немедленно сообщить об этом педагогам школы.

2.2.6.6. Лица, нарушающие установленный настоящими Правилами порядок, могут быть удалены из музея.

2.3. Правила пользования актовым залом.

2.3.1. Актальный зал используется для проведения культурных мероприятий в соответствии с планом работы школы.

2.3.2. Должностной инструкцией и приказом по школе назначается ответственный заместитель директора за работу актового зала. Ответственный заместитель директора регулирует рабочее время актового зала, следит за порядком его использования.

2.3.3. Для проведения каждого мероприятия приказом по школе назначается ответственное лицо. Посетители (участники мероприятий, в том числе учащиеся, работники учреждения, родители) без разрешения ответственного лица в актовый зал не допускаются.

2.3.4. При проведении мероприятий в актовом зале всем участникам необходимо строго соблюдать инструкции по ТБ при проведении массовых мероприятий.

2.3.5. Учащиеся допускаются и находятся в актовом зале только в присутствии педагога.

2.3.6. При пользовании актовым залом учреждения посетители (участники мероприятий) обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок;
- не причинять вред оборудованию актового зала;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

2.3.6. Во время посещения актового зала запрещается:

- нарушать дисциплину;
- портить школьное имущество.

2.3.7. Учащиеся (посетители), причинившие при посещении актового зала ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Родители могут посещать общешкольные родительские собрания, родительские конференции, собрания по параллелям, участвовать во внеклассных мероприятиях, проводимых в актовом зале в присутствии педагога и ответственного за проведение мероприятия в соответствии с приказом по школе.

3. Правила пользования инфраструктурой спортивно-оздоровительного центра.

3.1. Общие положения.

3.1.1. Данные правила регламентируют порядок пользования инфраструктурой спортивно-оздоровительного центра (медицинскими пунктами, спортивными залами, школьными бассейнами, лыжной базой, уличными спортивными сооружениями).

3.1.2. Деятельность физкультурно-оздоровительного центра (далее ФОЦ) регулируется Положением о физкультурно-оздоровительном центре МБОУ СОШ № 196. Физкультурно-оздоровительный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с КЦП «Воспитание».

3.1.3. Структурные единицы школы, входящие в состав ФОЦ:

- медицинские пункты: медицинский пункт блока А, медицинский пункт блока Б, медицинский пункт ДО, стоматологический кабинет, медицинский пункт бассейна блока А; медицинский пункт бассейна блока Б.
- бассейны блока А и блока Б;
- спортивные залы: большой спортивный зал блока А, большой спортивный зал блока Б, малый спортивный зал блока А, малый спортивный зал блока Б, физкультурно – музыкальный зал блока А;

- уличные спортивные сооружения: огороженная площадка для игры в волейбол и мини – футбол, футбольное поле, беговые дорожки.

3.1.4. Методические единицы, входящие в состав ФОЦ:

- руководители структурных единиц;
- учителя физической культуры;
- инструкторы по физической культуре;
- медицинские работники;
- педагоги дополнительного образования;
- тренеры;

3.2. Правила пользования школьными медицинскими пунктами.

3.2.1. Общие положения:

3.2.1.1. Медицинская инфраструктура МБОУ СОШ №196 включает в себя медицинский кабинет блока А, медицинский кабинет блока Б, медицинский кабинет дошкольного отделения, медицинский кабинет бассейна, стоматологический кабинет.

3.2.1.2. Деятельность медицинских пунктов регулируются Положением о медицинском пункте МБОУ СОШ № 196 и Положением о медицинском обслуживании МБОУ СОШ №196.

3.2.1.3. Первичную доврачебную медицинскую помощь в школьных медпунктах могут получить учащиеся, сотрудники школы и в экстренных случаях родители учащихся.

3.2.2. Правила посещения учащимися медицинского пункта.

3.2.2.1. Учащиеся имеют право посещать школьный медицинский пункт в следующих случаях: при ухудшении самочувствия, при обострении хронических заболеваний, при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

3.2.2.2. Учащиеся имеют право посещать школьный медпункт, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, секции.

3.2.2.3. Учащиеся при посещении школьного медпункта имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
- получать первую доврачебную медицинскую помощь;
- принимать профилактические прививки;
- проходить медицинские осмотры;
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

3.2.2.4. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:

- входить в помещение медпункта и покидать его только с разрешения работника медпункта;
- соблюдать очередность;
- соблюдать правила поведения;
- 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.

3.2.2.5. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медпункта:

- 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.

3.2.2.6. При посещении медпункта учащиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием;

- выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

3.2.2.7. После посещения медпункта учащийся обязан:

- доложить учителю, классному руководителю, руководителю кружка, секции о результатах посещения медпункта.

- в полном объеме и в срок выполнить указания работника медпункта.

3.2.3. Сотрудники школы могут получить медицинские услуги в школьном медпункте:

- первичную доврачебную помощь в случае ухудшения самочувствия;

- консультацию относительно сохранения и укрепления своего здоровья или здоровья учащихся.

- профилактические прививки в соответствии с медицинскими показаниями.

3.2.4. Родители могут получить медицинские услуги в школьном медпункте:

- находясь в школе или на ее территории первую доврачебную помощь в случае резкого ухудшения здоровья;

- консультацию медицинских работников относительно сохранения и укрепления здоровья своего ребенка;

- информацию относительно состояния здоровья своего ребенка.

3.2.5. Правила посещения школьного стоматологического кабинета.

3.2.5.1. Медицинское стоматологическое обслуживание обучающихся и сотрудников школы обеспечивает ГБУЗ НСО «ДГСП», имеющее лицензию на право оказания медицинских услуг.

3.2.5.2. Медицинское стоматологическое обслуживание регулируется Положением о медицинском обслуживании СОШ №196.

3.2.5.3. Учащиеся и воспитанники школы могут получить стоматологические услуги:

- проведение профилактических медицинских осмотров;

- проведение плановой санации полости рта;

- диспансерное наблюдение и лечение стоматологических заболеваний (кариес, гингивит, заболевания слизистой оболочки рта, некариозные поражения зубов);

- получение неотложной и скорой медицинской помощи, в том числе стоматологической (терапевтического профиля);

- направление в установленном порядке воспитанников и обучающихся с патологией челюстно-лицевой области на стационарное лечение;

- санитарно-гигиеническое просвещение по профилактике стоматологических заболеваний.

3.2.5.4. Сотрудники школы могут получить стоматологические услуги:

- лечение стоматологических заболеваний (кариес, гингивит, заболевания слизистой оболочки рта, некариозные поражения зубов);
- получение неотложной и скорой медицинской помощи, в том числе стоматологической (терапевтического профиля);
- санитарно-гигиеническое просвещение по профилактике стоматологических заболеваний;

3.2.5.5. Родители учащихся могут получить информацию у врача-стоматолога о состоянии полости рта ребенка и консультацию по профилактике стоматологических заболеваний.

3.3. Правила пользования школьным спортивным залом

3.3.1. Учащиеся могут посещать школьный спортивный зал во время образовательного процесса в соответствии с расписанием уроков, графиком проведения кружков, секций, соревнований, утвержденных директором школы.

3.3.2. Учащиеся могут находиться в спортивном зале только в присутствии педагога.

3.3.3. Находясь в спортивном зале, учащиеся обязаны соблюдать все инструкции по технике безопасности, связанные с занятием спортом, неукоснительно соблюдать правила поведения.

3.3.4. На уроках физической культуры, на занятиях в кружках и секциях учащиеся обязаны иметь спортивную форму и обувь. Посещать спортивный зал можно только при наличии сменной спортивной формы и обуви.

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

3.3.6. В спортзале необходимо строго соблюдать дисциплину. Выполнять все команды педагога.

3.3.7. В спортзале учащиеся должны поддерживать чистоту и порядок.

3.3.8. После каждого занятия необходимо убирать спортивные снаряды и спортивное оборудование.

3.3.9. Во время перемен посещение спортивного зала запрещается.

3.3.10. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо его полноценный ремонт в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.11. Учащиеся должны незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

3.3.12. Во время посещения спортзала учащимся запрещается:

- нарушать порядок и дисциплину;
- наносить любые надписи на стены, пол, скамейки, оборудование;
- использовать спортивное оборудование и спортивный инвентарь не по своему прямому назначению;
- повреждать спортивное оборудование.

3.3.13. Сотрудники могут посещать спортивные секции в свободное от работы время в соответствии с графиком работы спортивного зала.

3.3.14. Находясь в спортивном зале, сотрудники обязаны соблюдать все инструкции по технике безопасности, связанные с занятием спортом, неукоснительно соблюдать правила поведения.

3.3.15. Посещать спортивный зал можно только при наличии спортивной формы и обуви.

3.3.16. За порчу инвентаря и оборудования сотрудниками школы предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо его аналогичная замена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.17. Родители могут присутствовать в спортивном зале по согласованию с администрацией школы при проведении спортивных соревнований и внеклассных мероприятий в соответствии с планом работы школы.

3.3.18. Родители могут находиться в спортивном зале только в присутствии педагога.

3.3.19. Родители должны находиться в спортивном зале без верхней одежды и только в сменной обуви.

3.3.20. За порчу школьного инвентаря и оборудования родителями предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо его аналогичная замена в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Правила пользования школьной лыжной базой.

3.4.1. Учащиеся могут находиться на лыжной базе во время образовательного процесса в соответствии с расписанием уроков, графиком проведения кружков, секций, соревнований, утвержденных директором школы.

3.4.2. В учебное время учащиеся могут находиться на лыжной базе только в присутствии педагога, выдающего им спортивный инвентарь.

3.4.3. Находясь на территории лыжной базы, учащиеся обязаны соблюдать инструкции по технике безопасности, связанные с лыжной подготовкой, неукоснительно соблюдать правила поведения.

3.4.4. На уроках физической культуры, на занятиях в кружках и секциях, связанных с лыжной подготовкой, учащиеся должны иметь удобную для занятий спортивную одежду и обувь.

3.4.5. На лыжной базе необходимо строго соблюдать дисциплину. Выполнять все команды педагога.

3.4.6. В помещении лыжной базы учащиеся должны поддерживать чистоту и порядок.

3.4.7. После каждого занятия необходимо очистить лыжный инвентарь от снега и сдать его педагогу.

3.4.8. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо его аналогичная замена в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за причиненный ущерб несут родители (законные представители) учащихся.

3.4.9. Учащиеся должны незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

3.4.10. Во время посещения лыжной базы учащимся запрещается:

- нарушать порядок и дисциплину;
- наносить любые надписи на стены, пол, скамейки, оборудование;
- использовать спортивное оборудование и спортивный инвентарь не по своему прямому назначению;
- повреждать спортивное оборудование.

3.4.11. Учащиеся могут пользоваться спортивным инвентарем лыжной базы во внеурочное время с обязательной регистрацией в журнале выдачи инвентаря.

3.4.12. Сотрудники могут воспользоваться спортивным инвентарем лыжной базы в свободное от работы время, предъявив документ, удостоверяющий личность и зарегистрировавшись в журнале выдачи инвентаря.

3.4.13. За порчу инвентаря и оборудования сотрудниками школы предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо его аналогичная замена в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Правила посещения плавательного бассейна школы.

Настоящие правила определяют порядок поведения посетителей в плавательном бассейне и имеют целью обеспечить охрану их жизни, здоровья, оборудования и имущества школы.

3.5.1. Учащиеся могут находиться в бассейне во время образовательного процесса в соответствии с расписанием уроков, графиком проведения кружков, секций, соревнований, утвержденных директором школы.

3.5.2. Учащиеся могут находиться в бассейне только в присутствии тренера или преподавателя.

3.5.3. Пропуск учащихся в бассейн осуществляется только при наличии медицинской справки после ознакомления с правилами поведения в бассейне и инструктажа по технике безопасности при занятиях плаванием.

3.5.4. Учащиеся обязаны строго соблюдать и выполнять настоящие Правила, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, выполнять требования персонала бассейна, в том числе требования медицинского персонала в части соблюдения санитарно-гигиенических требований, поддерживать общественный порядок и точно исполнять все распоряжения администрации бассейна и преподавателя.

3.5.5. Учащиеся заходят в бассейн не позднее 10 минут до начала занятия.

3.5.6. Ценные вещи учащихся (сотовые телефоны, документы, деньги, золото и др.) на хранение не принимаются. Школа за их пропажу ответственности не несет.

3.5.7. Учащиеся должны иметь при себе мыло, мочалку, полотенце, шапочку для плавания, купальник или плавки для плавания в бассейне (одевать после принятия душа, перед плаванием), сменную обувь, пригодную для использования в бассейне.

3.5.8. Учащиеся обязаны вести себя уважительно по отношению к другим посетителям бассейна, персоналу, лицам ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих.

3.5.9. Вход в воду и окончание занятий осуществлять исключительно по разрешению педагога.

3.5.10. Для освобождения полости рта и носа от попавшей воды следует пользоваться сливными канавками.

3.5.11. После окончания занятий в бассейне учащиеся принимают душ, выжимают купальную одежду, вытираются полотенцем и только после этого переходят в раздевалку.

3.5.12. Учащиеся должны бережно относиться к имуществу бассейна, не допускать его порчу или утрату. После окончания занятий необходимо вернуть на место использованный инвентарь и оборудование.

3.5.13. Необходимо незамедлительно сообщать работникам бассейна о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и в случаях возникновения задымления или пожара.

3.5.14. Во время посещения бассейна учащимся запрещается:

- входить без сменной обуви, в верхней одежде в раздевалки и душевые;
- плавать без шапочек;
- плавать в одежде, не предназначенной для занятий в бассейне;
- пользоваться кремами и мазями перед плаванием;
- использовать моющие или др. средства в стеклянной упаковке;
- бегать по бортику и прыгать с бортика в воду.

3.5.15. При посещении бассейна учащийся обязан пройти в душевую без купального костюма, тщательно вымыть с гелем/мылом все тело, обращая особое внимание на чистоту ног.

3.5.16. Учащимся рекомендуется входить в воду, спускаясь по металлической лестнице, повернувшись спиной к воде.

3.5.17. Учащиеся при посещении плавательного бассейна несут ответственность за порчу имущества и загрязнение воды в ваннах бассейна. Возмещение нанесенного ущерба возлагается на их родителей (законных представителей).

3.5.18. При нарушении данных правил за личную безопасность в помещении плавательного бассейна несет ответственность сам учащийся, ознакомленный с Правилами.

3.5.19. Сотрудники школы могут посещать плавательный бассейн школы 1 раз в неделю при условии пройденного медицинского осмотра.

3.5.20. Сотрудники обязаны строго соблюдать и выполнять настоящие Правила, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, выполнять требования персонала бассейна, в том числе требования медицинского персонала в части соблюдения санитарно-гигиенических требований, поддерживать общественный порядок и точно исполнять все распоряжения сотрудников бассейна.

3.5.21. Ценные вещи сотрудников (сотовые телефоны, документы, деньги, золото и др.) на хранение не принимаются. Школа за их пропажу ответственности не несет.

3.5.22. Сотрудники школы должны иметь при себе мыло, мочалку, полотенце, шапочку для плавания, купальник или плавки для плавания в бассейне (одевать после принятия душа, перед плаванием), сменную обувь, пригодную для использования в бассейне.

3.5.23. Сотрудники школы обязаны вести себя уважительно по отношению к посетителям бассейна, персоналу, лицам ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих.

3.5.24. Для освобождения полости рта и носа от попавшей воды следует пользоваться сливными канавками.

3.5.25. После окончания занятий в бассейне сотрудники школы принимают душ, выжимают купальную одежду, вытираются полотенцем и только после этого переходят в раздевалку.

3.5.26. Сотрудники школы должны бережно относиться к имуществу бассейна, не допускать его порчу или утрату. После окончания занятий необходимо вернуть на место использованный инвентарь и оборудование.

3.5.27. Необходимо незамедлительно сообщать работникам бассейна о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и в случаях возникновения задымления или пожара.

3.5.28. Во время посещения бассейна сотрудники школы запрещается:

- входить без сменной обуви, в верхней одежде в раздевалки и душевые;
- плавать без шапочек;
- плавать в одежде, не предназначенной для занятий в бассейне;
- пользоваться кремами и мазями перед плаванием;
- использовать моющие или др. средства в стеклянной упаковке;
- приносить и распивать спиртные напитки;
- находиться в бассейне комплекса в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.29. При посещении бассейна сотрудник школы обязан пройти в душевую без купального костюма, тщательно вымыть с гелем/мылом все тело, обращая особое внимание на чистоту ног.

3.5.30. Рекомендуются входить в воду, спускаясь по металлической лестнице, повернувшись спиной к воде.

3.5.31. Сотрудники школы при посещении плавательного бассейна несут ответственность за порчу имущества и загрязнение воды в ваннах бассейна. На них возлагается возмещение нанесенного ущерба.

3.5.32. При нарушении данных правил за личную безопасность в помещении плавательного бассейна несет ответственность сам сотрудник, ознакомленный с Правилами.

3.5.33. Родители учащихся не имеют права посещать школьный бассейн.

3.6. Правила посещения уличными спортивными сооружениями, находящимися на территории школы.

3.6.1. Учащиеся могут пользоваться уличными спортивными сооружениями во время образовательной деятельности только в сопровождении педагога.

3.6.2. Учащиеся обязаны неукоснительно соблюдать правила поведения и технику безопасности.

3.6.3. Сотрудники школы могут пользоваться уличными спортивными сооружениями в любое время по согласованию с администрацией школы в соответствии с графиком работы школы.

4. Правила пользования кабинетами для осуществления образовательного процесса.

Деятельность кабинетов для осуществления образовательного процесса регулируется Положением об учебном кабинете и Положением об учебных мастерских общеобразовательного учреждения.

4.1. Правила пользования учебным кабинетом учащимися.

- 4.1.1. Учащиеся находятся в кабинете во время образовательной деятельности только в присутствии педагога.
- 4.1.2. Учащиеся должны беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу, соблюдают чистоту и порядок в кабинете. В случае причинения ущерба имуществу школы родители (законные представители) обязаны возместить его.
- 4.1.3. Учащиеся должны соблюдать правила техники безопасности. Нельзя включать телевизор, компьютер и другое оборудование. Нельзя открывать окна в кабинете.
- 4.1.4. Учащиеся должны соблюдать чистоту в кабинете. Нельзя входить в кабинет в верхней одежде и грязной обуви.
- 4.1.5. Не разрешается жевать жевательную резинку, пользоваться плеерами и средствами мобильной связи на уроках.
- 4.1.6. Если учащиеся находятся во время перемены в кабинете, они обязаны соблюдать правила поведения. Учащимся запрещается бегать по кабинету, толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу. Нельзя писать на доске и стирать записи с доски без разрешения учителя.
- 4.2. Правила пользования кабинетом учителем.
- 4.2.1. Учитель может находиться в кабинете, закрепленном за ним приказом по школе, в рабочие дни. В выходные и праздничные дни учитель может находиться в своем кабинете только с разрешения администрации школы.
- 4.2.2. Учитель перед началом работы должен получить ключ от своего кабинета на вахте, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей, открыть кабинет за 15 минут до начала занятий.
- 4.2.3. Учитель должен включить полностью освещение, убедиться в исправной работе светильников, в исправности электрооборудования кабинета.
- 4.2.4. Учитель должен убедиться в правильной расстановке мебели, проверить санитарное состояние кабинета, провести его проветривание. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- 4.2.5. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- 4.2.6. После окончания занятий учитель должен выключить демонстрационные электрические приборы, проветрить кабинет, закрыть фрамуги и выключить свет.
- 4.2.7. После окончания работы ключ от кабинета необходимо сдать на вахту, сделав отметку в журнале выдачи ключей.
- 4.3 Правила пользования кабинетом сотрудниками.
- 4.3.1. Обслуживающий и УВ персонал может находиться в кабинете в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Правила пользования кабинетом родителями.
- 4.4.1. Родители могут присутствовать в кабинете во время родительских собраний, проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий в соответствии с приказом по школе только в присутствии педагога.
- 4.4.2. Родители обязаны соблюдать правила поведения в кабинете, соблюдать чистоту и порядок.
- 4.5. Правила пользования учащимися учебных мастерских.
- В МБОУ СОШ № 196 созданы следующие учебные мастерские: для трудового обучения и общественно полезного труда учащихся, по обработке металла, по

обработке древесины, комбинированная мастерская по обработке тканей и для работ с пищевыми продуктами (20 % площади), помещение для хранения материалов для работы.

4.5.1. К занятиям в учебных мастерских допускаются школьники, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие соответствующих противопоказаний.

4.5.2. Все работы учащиеся выполняют в спецодежде (халат, берет, передник, косынка).

4.5.3. К выполнению каждого нового вида работы учащиеся допускаются только после проведения инструктажа по безопасности труда.

4.5.4. Правила пользования учебными мастерскими учителем.

- учитель может находиться в учебных мастерских, закрепленных за ним приказом по школе в рабочие дни. В выходные и праздничные дни учитель может находиться в своем кабинете только с разрешения администрации школы;

- перед началом работы учитель получает ключ от мастерской на вахте, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей;

- учебная мастерская должна быть открыта за 15 минут до начала занятий;

- учитель должен включить полностью освещение, убедиться в исправной работе светильников, в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку, корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов;

- учитель должен убедиться в правильной расстановке мебели, проверить санитарное состояние кабинета, провести его проветривание. Кабинет должен проветриваться каждую перемену;

- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;

- после окончания занятий учитель должен выключить демонстрационные электрические приборы, проветрить кабинет, организовывать его уборку, закрыть форточки, фрамуги и выключить свет;

- после окончания работы ключ от кабинета необходимо сдать на вахту, сделав отметку в журнале выдачи ключей.

5. Правила пользования школьными столовыми.

5.1. Общие положения.

5.1.1. Организации питания в школе осуществляется согласно действующему законодательству.

5.1.2. Работа столовых осуществляется в соответствии с Положением о школьной столовой.

5.1.3. Организованное питание в школьной столовой осуществляется согласно утвержденному директором школы графику.

5.1.4. Запрещается приходить в столовую в верхней одежде.

5.1.5. Перед едой и после необходимо помыть руки с мылом.

5.2. Правила пользования школьной столовой учащимися.

5.2.1. Учащиеся питаются в столовой под наблюдением дежурного учителя и классных руководителей. Учащиеся находятся в обеденном зале столовой только на переменах и в отведенное графиком питания время. Появление учащихся в столовой во время уроков запрещено. Учащимся не разрешается задерживаться в столовой после звонка на урок.

- 5.2.2. Во время еды в столовой учащимся надлежит придерживаться правил этикета, вести себя пристойно. Разговаривать во время еды следует не громко, чтобы не беспокоить присутствующих в столовой лиц.
- 5.2.3. Учащиеся соблюдают осторожность при употреблении горячих блюд.
- 5.2.4. Учащиеся употребляют еду и напитки, приобретенные в столовой, не выходя из обеденного зала столовой.
- 5.2.5. Учащимся нельзя класть на столы учебные сумки, учебники, тетради, школьные принадлежности и другие предметы.
- 5.2.6. После приема пищи каждый убирает за собой посуду на специально отведенный для этого стол. Дежурные вытирают столы, за которым питался класс, расставляют стулья.
- 5.2.7. Учащиеся должны уважительно относиться к работникам столовой.
- 5.2.8. Учащиеся должны бережно относиться к имуществу школьной столовой.
- 5.3. Правила пользования школьной столовой сотрудниками.
- 5.3.1. Классные руководители должны воспитывать у учащихся культуру поведения в столовой.
- 5.3.2. Классные руководители должны своевременно оформлять заявки на питание и находиться во время питания вверенного класса в помещении столовой.
- 5.3.3. Сотрудники посещают школьную столовую в соответствии с графиком работы в обеденный перерыв или свободное от работы время.
- 5.3.4. После приема пищи каждый убирает за собой посуду на специально отведенный для этого стол.
- 5.3.5. Сотрудники бережно относятся к имуществу школьной столовой, уважительно относятся к работникам столовой.
- 5.4. Правила пользования школьной столовой родителями.
- 5.4.1. Родители не могут пользоваться услугами школьной столовой.