

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 07
от « 30 » августа 20 17 г

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора БПОУ ВО «Белозерский
индустриально-педагогический колледж
им. А.А.Желобовского»
С.В.Томашова
« 30 » августа 20 17 г
Приказ от « 30 » августа 2017 № 176а-0



РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол №

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Вологодской области
"Белозерский индустриально-педагогический колледж им.
А.А.Желобовского»

Белозерск
2017

1. Общие положения

1. Порядок разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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.

3. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:

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

3.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

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

3.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в колледже;

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

3.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории колледжа;

3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей колледжа.

4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно-оздоровительные объекты: столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивный зал, открытый спортивный стадион, тренажерный зал, лыжная база.

Объекты культуры: библиотека с читальным залом и выходом в Интернет, актовый зал.

II. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

Правила пользования столовой

1. Столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-4 курсов.

2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором колледжа.

3. Поставка продуктов питания в столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.
4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником.
5. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с холодной воды, электрические сушилки.
6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии дежурных преподавателей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.
7. Во время уроков в столовой могут принимать пищу работники колледжа.

Правила пользования медицинским кабинетом

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 школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).
2. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность преподавателя, классного руководителя, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность классного руководителя.
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.
 - проходить медицинские осмотры.
 - консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.
4. 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.
5. При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить работнику медкабинета:

- 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;
 - о группе здоровья для занятий физической культурой.
6. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:
- проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами.
 - выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.
7. После посещения медицинского кабинета обучающийся обязан:
- доложить 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).

III. Правила пользования объектами спорта

Помещение спортивного зала, спортивного стадиона, тренажерного зала используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований, общеколледжных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

Правила пользования спортивным залом, стадионом.

1. Обучающиеся колледжа имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, стадиона, тренажерного зала для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.
2. Во время посещений спортивного зала, стадиона, тренажерного зала обучающиеся и преподаватель обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.
3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения преподавателя.
4. В спортзале, на стадионе, тренажерном зале необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.
5. После каждого занятия необходимо сдать преподавателю все спортивные снаряды и инвентарь.
6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии преподавателя.
7. Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

8. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации колледжа.

9. Стадион предназначен для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время.

IV. Правила пользования объектами культуры **Правила пользования библиотекой и читальным залом**

1.1. Пользователи имеют право:

1.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

- пользоваться ресурсами сети Интернет;

- пользоваться электронными учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, имеющимися в фонде читального зала

- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки колледжа, а также на личных компакт-дисках;

- сохранять необходимую информацию на личные электронные носители после проверки их установленной на компьютерах антивирусной программой;

- распечатывать, ксерокопировать, сканировать необходимую информацию, соблюдая авторские права.

1.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

1.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

1.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

1.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- 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, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в колледже.

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

1.3. Выбывающие обучающиеся и сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

1.4. Умышленная порча и хищение книг и другого оборудования из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба (равноценная замена произведениями печати и другими документами, оборудованием).

2. Обязанности библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

-обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

-проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

-обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

-проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

-способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

-создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

-обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательной организации;

-отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке колледжа.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.

3.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

3.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4. Порядок пользования абонементом

4.1. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

4.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

5. Порядок пользования читальным залом.

5.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

5.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

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

6. Порядок работы с компьютерами.

6.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.2. Включение и выключение компьютеров производится только педагогом-библиотекарем.

6.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

6.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

7. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий

7.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому обучающемуся. При необходимости выдачи учебников обучающимся на летний период, запись производится в формуляре студента.

7.2. Обучающиеся выпускных групп перед получением документа об окончании колледжа обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7.3. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность преподавателя. Факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников». В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в «Журнал выдачи учебников».

Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

1. Обучающиеся и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации колледжа.

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

3. Обучающиеся, педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5. Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра преподавателя, педагога-организатора.