



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 84  
Петроградского района Санкт-Петербурга**

ул.Б.Монетная, д.2, литер А, Санкт-Петербург, 197101, тел./факс (812) 232-05-01  
E-mail: [shc84@list.ru](mailto:shc84@list.ru) <http://www.spb-school-84.ucoz.ru>

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании ГБОУ СОШ №84  
протокол №1 от 01.09.2016.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

С.И.Тарасова

приказ от 01.09.2016. №42/1



**РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО**

Советом ГБОУ СОШ №84

протокол №1 от 30.08.2016.

**ПОРЯДОК**

**пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой,  
объектами культуры и объектами спорта  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 84  
Петроградского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2016

## **ПРИНЯТО**

на Общем собрании ГБОУ СОШ №84  
протокол №1 от 01.09.2016.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы  
\_\_\_\_\_ С.И.Тарасова  
приказ от 01.09.2016. №42/1

## **РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО**

Советом ГБОУ СОШ №84  
протокол №1 от 30.08.2016.

### **ПОРЯДОК пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 84 Петроградского района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения**

1. Порядок разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального Закона от 29.12.2012. №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 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 84 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №84), 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 ГБОУ СОШ №84;
  - 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 ГБОУ СОШ №84;
  - 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 школы;
  - 3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;

3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей ГБОУ СОШ №84.

#### 4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно-оздоровительные объекты: школьная столовая; медицинский кабинет, процедурный кабинет, логопедический пункт.

Объекты спорта: спортивный зал, открытая спортивная площадка, тренажеры.

Объекты культуры: школьная библиотека с читальным залом, актовый зал, школьный музей, кабинет морских классов.

### **2. Правила пользования лечебно-оздоровительными объектами**

#### **Правила пользования школьной столовой**

1. Школьная столовая обеспечивает горячее питание обучающимся 1-11 классов.
2. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором школы.
3. Поставка продуктов питания в школьную 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 кранами-смесителями горячей и холодной воды, электросушилка для рук.
6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии дежурных учителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.
7. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы.
8. Во время уроков в школьной столовой могут принимать пищу работники школы, имеющие «окно» в рабочем графике.

#### **Правила пользования медицинским кабинетом**

1. Учащиеся имеют право посещать школьный 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 школьный 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. Учащиеся при посещении школьного медицинского кабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:
  - измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела.
  - получать первую медицинскую помощь.
  - проходить медицинские осмотры.
  - консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.
4. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся 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 учащиеся обязаны сообщить работнику медкабинета:

- об изменениях в состоянии своего здоровья.
- об особенностях своего здоровья:
- о наличии хронических и перенесенных заболеваний;
- о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
- о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов.

6. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами.
- выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

7. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:

- доложить учителю, 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).

### **Правила пользования процедурным кабинетом**

1. Учащиеся имеют право посещать школьный процедурный кабинет при необходимости проведения планового вакцинирования

2. Обучающиеся имеют право посещать школьный процедурный кабинет только по приглашению медицинского работника.

3. Учащиеся при посещении школьного процедурного кабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

- принимать профилактические прививки;
- проходить медицинские осмотры.

4. При прохождении группового вакцинирования учащиеся обязаны:

- входить в помещение процедурного кабинета и покидать его только с разрешения работника медкабинета.
- соблюдать очередность.
- не толкаться.
- не шуметь.
- аккуратно обращаться с медицинским инвентарем.

- не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.

5. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медкабинета:

- об изменениях в состоянии своего здоровья.
- об особенностях своего здоровья:
- о наличии хронических и перенесенных заболеваний;
- о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
- о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов.

6. При посещении процедурного кабинета учащиеся обязаны выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

### **3. Правила пользования объектами спорта**

Помещение спортивного зала, спортивная площадка, элементы полосы препятствий, тренажеры используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

**Правила пользования школьным спортивным залом, спортивной площадкой, инвентарем и спортивным оборудованием**

- 3.1. Обучающиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадкой, а также инвентарем и спортивным оборудованием для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.
- 3.2. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки ГБОУ СОШ №84, занятий на тренажерах, учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо забирать домой для проведения чистки и стирки.
- 3.3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
- 3.4. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.
- 3.5. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.
- 3.6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.
- 3.7. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по его стоимости (с учетом амортизации), либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
- 3.8. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- 3.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.
- 3.10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен при условии благоприятных погодных условий.

#### **4. Правила пользования объектами культуры**

##### **Правила пользования библиотекой**

Помещение школьной библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей обучающихся 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.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники ГБОУ СОШ №84.
2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.
3. Библиотека обслуживает читателей по абонементу (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале.
4. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.
5. Читатель имеет право:
  - 5.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами
    - Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации,
    - Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и документы,
    - Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации,
    - Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке,
    - Использовать каталоги и картотеки,
    - 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.
    - Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

- Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора школы.

6. 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 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,

- 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 ГБОУ СОШ №84 вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

8. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ГБОУ СОШ №84 отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

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

11. Библиотекарь обязан:

- 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,
- 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 учебного заведения,
- Отчитываться о своей деятельности руководителю.

#### 12. Порядок пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – 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 их выполнения своей подписью на читательском формуляре.
- Формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- Обмен литературы производится по графику работы библиотеки

#### 13. Порядок пользования абонементом:

- 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.

Количество выдаваемых изданий – 2 экз.

- Срок пользования может быть продлен сроком на 10 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.

#### 14. 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.

15. Запрещено хранение в библиотеке и читальном зале литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью ребенка.

### **3. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом**

3.1. Учащиеся школы и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации школы.

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

3.3. Учащиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

3.4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

3.5. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.

#### **4. Правила пользования школьным музеем**

4.1. В школьном музее могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором школы.

4.2. Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или его помощников.

4.3. Пользователи могут получить на дом из фонда музея копии документов, максимальный срок пользования – 7 дней.

4.4. Пользователи музея обязаны:

- соблюдать правила пользования музеем;
- бережно относиться к экспонатам;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;
- пользоваться ценными и справочными материалами только в музее;
- вовремя возвращать в музей документы.

4.5. Вход в зал музея осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.

4.6. Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами.

4.7. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения учителя.

4.8. Посетителям запрещается:

- проносить в залы большие сумки, пакеты пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;
- проходить в музей с животными;
- находиться в музее в верхней одежде;
- прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
- громко разговаривать, бегать.

4.9. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музея

#### **5. правила пользования логопедическим пунктом**

5.1. Кабинет предназначен для занятий по профилактике и коррекции нарушений устной речи обучающихся, которые проводятся в индивидуальной и групповой форме;

5.2. Основными задачами работы пункта являются:

- коррекция нарушений устной и письменной речи;
- своевременное предупреждение и преодоление трудностей усвоения образовательных программ;
- разъяснение специальных знаний среди педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся

5.3. Логопедический кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

5.4. Обучающиеся находятся в кабинете в сменной обуви.

5.5. Обучающиеся находятся в кабинете в присутствии учителя-логопеда.

5.6. Кабинет должен проветриваться после каждого занятия.

5.7. Учитель-логопед должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нём.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за деятельностью объектов инфраструктуры возлагается на директора ГБОУ СОШ №84.

6.2. Общее руководство за организацией деятельности объектов и соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.



6.3. Ответственность за реализацию основных задач объектов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, других работников согласно их должностной инструкции.