

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГА ПОУ
«Новгородский химико-
индустриальный техникум»

Д.А. Баженов

ПОРЯДОК

пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта в ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум»

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 студентов на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта техникума, предоставление студентам 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 техникуме;

3.2. Проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и профилактической 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 техникуме;

3.5. Создание условий для соблюдения личной гигиены;

3.6. Оказание студентам первой медицинской помощи;

3.7. Перечень объектов инфраструктуры:

- оздоровительные объекты: столовая; кабинет медицинской картотеки.
- Объекты спорта: спортивный зал.
- Объекты культуры: библиотека с читальным залом, актовый зал.

2. Правила пользования оздоровительными объектами

2.1. Правила пользования столовой

1. Столовая обеспечивает горячее питание студентам I –IV курсов.

2. Поставка продуктов питания в столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.

3. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется ответственным лицом.

4. Студенты перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук.

5. Для соблюдения питьевого режима в помещении обеденного зала имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы.

6. Во время уроков в столовой могут принимать пищу работники техникума.

2.2. Правила пользования медицинским кабинетом

1. Студенты имеют право посещать медицинскую картотеку в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия.
- при обострении хронических заболеваний.
- при получении травм.

2. Студенты при посещении кабинета медицинской картотеки имеют право бесплатно получать следующие услуги:

- измерять температуру, давление, пульс.
- получать первую медицинскую помощь.
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

3. При получении медицинской помощи студенты обязаны сообщить фельдшеру:

- об изменениях в состоянии своего здоровья.
- об особенностях своего здоровья:
- 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.

4. При посещении кабинета медицинской картотеки студенты обязаны:

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

3. Правила пользования объектами спорта

3.1. Помещение спортивного зала используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей или лиц их заменяющих), мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

3.2. Правила пользования спортивным залом:

- Студенты имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала для занятий физической культурой, спортивными

секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

• Во время посещений спортивного зала техникума студенты и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

• Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения преподавателя.

• В спортивном зале необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

• После каждого занятия необходимо сдать преподавателю все спортивные снаряды и инвентарь.

• Во время перемен запрещается посещение спортивного зала.

• Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии преподавателя.

• За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.

Студенты обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

• Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации техникума.

4. Правила пользования объектами культуры

4.1. Правила пользования библиотекой

• Помещения студенческой 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.

• Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют студенты и сотрудники техникума.

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

• Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале, в компьютерном зале (предоставление права выхода в интернет, пользования медиатекой).

• Режим работы библиотеки соответствует режиму работы техникума.

4.2. Читатель имеет право:

• Пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами

• 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,
- Использовать справочно-библиографический аппарат (СБА): 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.

4.3. Читатели обязаны:

- 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
- При выбытии из техникума вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4.4. Заведующая библиотекой обязана:

- 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 учебного заведения,

- Отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4.5. Порядок пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Студенты записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники – 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

4.6. 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.

- Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

4.7. Порядок пользования читальным залом:

- Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

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

4.8. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в библиотеке:

- За компьютером допускается работа одного человека.

- Для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу,

- Все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования.

- В случае неисправности компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

4.9. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде;

- бесконтрольное посещение Интернета;

- играть в компьютерные игры;

- громко разговаривать;

- нарушать дисциплину;

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

5. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом

5.1. Студенты техникума и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации.

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

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

5.4. Студенты обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5.5. Студенты не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.