

* 1. Пользование обучающимися спортивными объектами осуществляется:

- во время, отведенное в расписании занятий;

- по специальному расписанию, утвержденному директором учреждения.

* 1. Доступ обучающихся к площадке для командных игр осуществляется без ограничений.

2.3. Обучающиеся должны самостоятельно устанавливать и соблюдать очередность пользования указанными объектами.

2.4. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

2.5. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

2.6. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.

2.7. В спортзале, на спортивной площадке и тропе здоровья необходимо соблюдать необходимую технику безопасности

2.8. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.

2.9. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.

2.10. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

2.11. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации школы.

2.12. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.

1. **Правила пользования объектами** **лечебно-оздоровительного назначения:**

3.1. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается фельдшером, который закреплен органом здравоохранения за общеобразовательным учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

3.2. В учреждении имеются медицинский и прививочный кабинеты, основными задачами которых являются:

3.2.1. Оказание первой медицинской помощи обучающимся (острые заболевания, травмы).

3.2.2. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся.

3.2.3. Проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям и направление обучающихся на профилактические осмотры.

3.2.4. Проведение вакцинаций против различных заболеваний (дифтерия, вирусный гепатит, грипп).

3.2.5. Систематическое проведение работы по гигиеническому обучению и воспитанию учащихся.

3.3. Учащиеся школы имеют право при плохом самочувствии 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.

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

- 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, недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов, о группе здоровья для занятий физической культурой.

3.5. При посещении медпункта учащиеся обязаны:

- Проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием.

- Выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме.

3.6.. 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 (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

1. **Правила пользования объектами объекты культурного назначения**

Задачами объектов культуры является - Воспитание у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов. - Приобщение детей и подростков к историческому и духовному наследию Иркутской области. - Организация культурной, методической, информационной и иной деятельности. - Содействие в организации проведении учебно-воспитательного процесса. - График работы актового зала, библиотеки и т.д. утверждается директором школы. - Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе (педагогов дополнительного образования, библиотекаря). - Объекты культуры могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения творческих занятий, внутриклассных и общешкольных мероприятий, репетиций.

Порядок пользования библиотекой 4.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека. 4.2. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы 4.3. Читатель имеет право: Пользоваться следующими 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 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.

4.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

*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.

*Порядок пользования медиатекой*:

- За каждым компьютером допускается работа одного человека. При необходимости присутствия двух человек вопрос нужно согласовать с сотрудником библиотеки.

- Для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу, при этом вносится регистрационная запись в журнал посещаемости,

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

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

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

- бесконтрольное посещение Интернета;

- играть в компьютерные игры;

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

*Правила пользования музыкальным оборудованием*

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

4.7.. Педагог, проводящий мероприятие несет персональную ответственность за сохранение порядка и сохранность музыкального оборудования.

4.8. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу.

4.9. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой без присмотра педагогов.