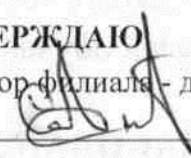


**«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала - директор колледжа  
  
С.П. Акентьев  
30.08 2019 г.

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЛЕЧЕБНО – ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ,  
ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ И ОБЪЕКТАМИ СПОРТА  
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ФИЛИАЛА  
ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА  
КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»**

г. Сергиев Посад  
2019

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании совета филиала

Протокол № 1 от \_\_\_\_\_ 2019 г.

Зам. председателя совета

 Л.Г. Зуденкова.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании совета обучающихся

Протокол № 1 от \_\_\_\_\_ 2019 г.

Председатель совета обучающихся

 Е.А. Демичева

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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».

1.2 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 филиала, предоставление обучающимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

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

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

1.3.2 проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

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

1.3.4 организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в Филиале;

1.3.5 организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров и иных культурно-развлекательных мероприятий;

1.3.6 организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Филиала;

1.3.7 создание условий для соблюдения личной гигиены;

1.3.8 оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей Филиала.

1.4 Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно - оздоровительные объекты: столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивный зал, открытая спортивная площадка.

Объекты культуры: библиотека с читальным залом, актовый зал.

## **2 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО - ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫМИ ОБЪЕКТАМИ**

### **2.1 Правила пользования столовой**

2.1.1 Столовая обеспечивает горячее питание обучающимся Филиала.

2.1.2 Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором филиала – директором колледжа.

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

2.1.4 Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого в помещении обеденного зала установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями горячей и холодной воды, электрические сушилки для рук.

2.1.5 Для соблюдения питьевого режима в помещении столовой имеется свежая кипяченая вода и чистые стаканы.

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

2.2.1 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 филиал, на территории филиала, на паре, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

2.2.2 Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет, не дожидаясь окончания пары, мероприятия, поставив предварительно в известность педагога, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность педагога, классного руководителя.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 При получении медицинской помощи обучающиеся обязаны сообщить работнику медкабинета:

- 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.

2.2.6 При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

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

2.2.7 После посещения медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

- доложить педагогу, 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).

### **3 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ СПОРТА**

Помещение спортивных залов, спортивной площадки используются для проведения занятий физической культуры, спортивных соревнований, мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

3.1 Обучающиеся филиала имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадки 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 образовательной организации обучающиеся и педагоги (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.3 Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения педагога.

3.4 В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование.

3.5 После каждого занятия необходимо сдать педагогу все спортивные снаряды и инвентарь.

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

3.7 Обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.8 Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Филиала.

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

## **4 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ**

Помещения библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических занятий 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.

### **4.1 Правила пользования библиотекой**

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Филиала.

4.2 К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.

4.3 Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Филиала.

4.5 Читатель имеет право:

4.5.1 Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные;
- 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.

4.5.2 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.5.3. Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора филиала – директора колледжа.

4.6 Читатели 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 образовательной организации вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

4.8 Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

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

4.11 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;
- 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;
- 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 учебной организации;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

#### 4.12 Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку групп 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.

#### 4.13 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.
- 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.

#### 4.14 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.

#### 4.15 Порядок пользования 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.

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

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

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

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

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

4.19 Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

4.20 Обучающиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.