

Минобразования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
«КАМЕНСКИЙ ХИМИКО-
МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
В.И.Беров
«___» ____ 20__г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
3D0895FEB8B35AB91E4716994581BDA2F420759E
Владелец: Беров Виктор Игоревич
Действителен: с 14.12.2021 до 14.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» 08 20_23 г. № 95

г. Каменск-Шахтинский

**о порядке пользования обучающимися лечебно – оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и спорта**

1. Общие положения

1. Данное Положение разработано 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 Положении понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав обучающихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта техникума, 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:

- ✓ осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в техникуме;
- ✓ проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;
- ✓ сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;
- ✓ организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах;
- ✓ организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;
- ✓ организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории техникума;

- ✓ создание условий для соблюдения личной гигиены;
- ✓ оказание обучающимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей техникума.

4. Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно - оздоровительные объекты: буфет; медицинский кабинет.

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

Объекты культуры: библиотека с читальным залом, актовый зал.

5. Данное Положение распространяется на студентов техникума, обучающихся по очной и заочной формам обучения, на бюджетной и внебюджетной основе.

2. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

Правила пользования буфетом

1. Буфет техникума обеспечивает питанием студентов очной и заочной форм обучения.
2. Поставка продуктов питания в буфет осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.
4. Санитарное состояние буфета проверяется зав. отделом по хозяйственной работе и БЖД.
5. Студенты перед приемом пищи могут вымыть руки, для этого установлена раковина для мытья рук. Раковины для мытья рук с мылом и полотенцем имеются в туалетных помещениях техникума.
6. Для соблюдения питьевого режима у входа в буфет имеется фонтанчик с питьевой водой.
8. Во время занятий в буфете могут принимать пищу работники техникума.

Правила пользования медицинским кабинетом

1. Студенты имеют право посещать техникумовский 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 техникум, на территории техникума, на занятии, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).
2. Студенты имеют право посещать техникумовский медицинский кабинет, не дожидаясь окончания занятия, мероприятия, поставив предварительно в известность преподавателя, руководителя группы, зав. отделением, руководителя кружка, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность преподавателя, руководителя группы.
3. Студенты при посещении техникумовского медицинского кабинета 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 студенты обязаны:

- входить в помещение медицинского кабинета 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 студенты 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.

6. При посещении медицинского кабинета студенты обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием.
- выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

7. После посещения медицинского кабинета студент обязан:

- доложить руководителю группы о результатах посещения медицинского кабинета.
- в полном объеме и в срок выполнить указания работника медицинского кабинета (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 (в том числе с участием родителей), общетехникумовских мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

Правила пользования спортивным залом, спортивной площадкой.

1. Студенты техникума 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.

2. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки образовательного учреждения студенты и сотрудники (далее – посетители) 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 спортивной площадке 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. За порчу инвентаря и оборудования предусматривается возмещение ущерба по полной его стоимости либо полноценный ремонт испорченного оборудования.
8. Студенты обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации техникума.
10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий в урочное и во внеурочное время. На спортивной площадке можно заниматься спортом во время перемен.

4. Правила пользования объектами культуры

Правила пользования библиотекой

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.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют студенты и сотрудники техникума, а также родители студентов.
 2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.
- Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале помимо книг и журналов студентам и сотрудникам предоставляется право выхода в Интернет.
3. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы техникума.
 4. 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;
- ✓ 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 заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора техникума.

5. 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 ценностными 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 образовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

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

7. Документы об окончании техникума или личное дело выдается выбывающим студентам только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

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

10. 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, 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.

11. Порядок пользования библиотекой:

- ✓ запись читателей производится на абонементе. Студенты записываются в библиотеку по списку группы 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.

12. Сроки пользования абонементом:

- ✓ учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- ✓ научно-популярной, познавательной, художественной литературой -1 месяц;
- ✓ периодическими изданиями, издания повышенного спроса - 15 дней.

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

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

13. 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.

14. 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.

При пользовании Интернет-услугами не допускается:

- ✓ находиться в верхней одежде и без второй обуви;
- ✓ бесконтрольное посещение Интернета;
- ✓ играть в компьютерные игры;
- ✓ громко разговаривать;
- ✓ нарушать дисциплину.

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

Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом.

1. Студенты техникума и преподаватели имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения тематических занятий и внеаудиторных мероприятий с разрешения администрации техникума.

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

3. В актовом зале запрещается:

- ✓ находится в верхней одежде;
- ✓ приносить с собой напитки, продукты питания;
- ✓ пользоваться музыкальной аппаратурой без присмотра преподавателей.
- ✓ проводить репетиционные занятия без руководителя группы.

4. Студенты обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5. При проведении в актовом зале общетехникумовских мероприятий персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального и иного оборудования несут зав. отделением по очной форме обучения и педагог-организатор.

Зам. директора

по учебно-воспитательной работе

/Н.В. Войналович/