

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
СКОШИ
протокол № 8 от 28.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 200/1 от 30.12.2015г.
Директор МБОУ «Фокинская


А.А. Зюрин
30.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования объектами инфраструктуры
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Фокинская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат для учащихся,
воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья»

с.Фоки, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе пункта 21 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Типовые правила пользования инфраструктурой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение) регламентируют общий порядок использования имеющихся в Учреждении культурно-спортивной базы, права и обязанности участников образовательных отношений и являются основой для разработки и утверждения директором Учреждения Правил пользования школьными объектами.

2. Права участников образовательных отношений

2.1. Право пользования инфраструктурой Учреждения имеют учащиеся, педагогические работники и другие работники Учреждения, родители (законные представители) учащихся Учреждения.

2.2. Получать полную информацию о школьных объектах, порядке доступа к ним.

2.3. Получать во временное пользование имеющиеся ресурсы.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Учреждением.

2.5. Избирать и быть избранными в органы самоуправления Учреждения и принимать участие в их работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия работников Учреждения, ущемляющих их права.

3. Порядок пользования культурно-спортивной базой Учреждения

3.1. Для использования спортивной базы и актового зала Учреждения при проведении школьных мероприятий, классный руководитель официально уведомляет директора Учреждения.

3.2. Классные руководители под личную подпись получают необходимый инвентарь и иное оборудование, которое сдают после проведения мероприятия.

3.3. Пользование имеющимся инвентарем для уроков физической культуры проходит согласно расписанию в присутствии учителя физической культуры. Ответственность за соблюдение техники безопасности, сохранность оборудования лежит на пользователях.

3.4. Для пользования библиотекой, учащиеся Учреждения записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Работники Учреждения и родители — по паспорту или

другому документу, удостоверяющему личность.

3.5. При записи в библиотеку, при пользовании школьной базой участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью.

3.6. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности пользователей

4.1. При пользовании инфраструктурой Учреждения участники образовательных отношений несут ответственность предусмотренную настоящим положением и Уставом Учреждения.

4.2. Особое внимание обращается на сохранность базы, соблюдение правил техники и пожарной безопасности.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, потерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители), под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

Настоящее Положение разработано с учетом мнения учащихся и их родителей (законных представителей)