

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»



Утверждаю
Директор колледжа

В.Е. Шеншин
Пр.№69от06.11.13.

С изменениями и дополнениями
Пр.№22от22.10.15.
№ положения 4.29

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ.

Общие положения

1. Порядок разработан на основании пункта 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Устава ГБПОУ ВО «ВГППК».

«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж» гарантирует предоставление обучающимся академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, библиотекой, музыкальной студией, актовым и танцевальным залом и объектами спорта образовательного учреждения, во время проведения занятий, определённое в расписании занятий.

2. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) ГБПОУ ВО «ВГППК».

3. К основным спортивным и социальным объектам образовательного учреждения относятся:

а) объекты спортивного назначения:

- спортивный зал;
- тренажёрный зал;
- открытая спортивная площадка;
- искусственное поле

б) объекты лечебно-оздоровительного назначения:

- медицинский кабинет;
- процедурный кабинет;

в) объекты культурного назначения:

- библиотека;
- актовый зал;
- танцевальный зал

1. Порядок пользования спортивными и социальными объектами

- Привлечение максимально возможного числа обучающихся к систематическим занятиям спортом, направленных на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств.
- Повышение роли физической культуры в оздоровлении обучающихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья.
- Повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей обучающихся.
- Организация и проведение спортивных мероприятий.
- Профилактика вредных привычек и правонарушений.

Основные функции

- Реализация учебного плана, организация занятий внеурочной деятельности, спортивных секций для обучающихся;
- Развитие физкультуры и спорта на территории Коминтерновского района г.Воронежа. Оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта.

Правила пользования спортивными и социальными объектами:

1. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным назначением.
2. Объектами спорта могут пользоваться следующие категории населения:
 - обучающиеся образовательного учреждения, во время проведения уроков физической культуры;
 - обучающиеся образовательного учреждения во внеурочное время;
 - Работники колледжа в свободное от занятий обучающихся время объектами спорта на территории ОУ.
3. При пользовании спортивными и социальными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала, открытой спортивной площадки, искусственного поля, музыкальной студии, библиотеки, актового и танцевального зала).
4. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.
5. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, работник образовательного учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом работнику, ответственному за данный объект, руководителю ОУ.
6. 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).
7. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание, сохранность, доступность, качество и предоставление спортивного инвентаря.
8. Ответственность за деятельностью объектов спорта возлагается на руководителя физического воспитания образовательного учреждения.
9. Ответственность за организацию учебных занятий, массовых мероприятий возлагается на преподавателей физической культуры и классных руководителей.

Пользователь объектами спорта имеет право:

- получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами спорта;

- пользоваться спортивным инвентарем в соответствии с внутренним распорядком;
- получать консультационную помощь о правильности пользования спортивным инвентарем;
- участвовать в мероприятиях, проводимых образовательным учреждением.

Пользователь объектами спорта обязан:

- беречь полученный спортивный инвентарь;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- выполнять указания преподавателей физической культуры;
- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях, на спортивной площадке, на искусственном поле;
- не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

2. Порядок пользования библиотекой

1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники образовательного Учреждения.
3. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также преподавателей и студентов-практикантов.
4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной, художественной литературы для педагогических работников.
5. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - в помещении библиотеки (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы учреждения.

Читатели библиотеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

Читатели библиотеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования библиотекой;
2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном Учреждении.

Порядок пользования библиотекой образовательного учреждения:

1. запись в библиотеку образовательного Учреждения обучающихся производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников образовательного Учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
2. перерегистрация читателей библиотеки образовательного Учреждения производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. читатели имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. максимальные сроки пользования документами:
3. учебники, учебные пособия - учебный год;
4. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
5. периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
6. читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Порядок пользования читальным залом:

1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором колледжа и в присутствии сотрудника библиотеки;
2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

Работники библиотеки обязаны:

1. обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами колледжа, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий читателей ;
5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
7. обеспечивать режим работы библиотеки образовательного Учреждения;
8. отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного Учреждения;
9. повышать квалификацию.

Разработано зав. библиотекой Сапроновой С.А
Руководитель физического воспитания Буракова М.В.
Руководители кружков и студий Хращевская Л. В. Дорохов С.В.
Согласовано с ПК ГОБУ ВО «ВГППК».

Рассмотрено на заседании педагогического совета колледжа.
Протокол №5 от 14.04.14.