

Принято на Общем собрании  
(конференции) работников  
обучающихся  
Протокол № 8  
От 14.12.2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Ачинского техникума нефти и газа  
\_\_\_\_\_  
Н.И.Бондарев  
«18» декабря 2017 г.  
Приказ от 18.12.2017  
№ 01-09-300

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Порядке пользования объектами лечебно-оздоровительной инфраструктурой,**  
**объектами культуры и объектами спорта**  
**краевого государственного автономного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Ачинский техникум нефти и газа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет Порядок пользования объектами лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее - Порядок) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский техникум нефти и газа» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с п.п. 21 п. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Порядок регулирует деятельность, по предоставлению обучающимся и работникам возможности пользоваться объектами лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта в Техникуме.

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

1.5. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательной деятельности:

- 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 Техникума;

- организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров и иных культурно-развлекательных мероприятий;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Техникума;
- оказание обучающимся первичной медико-санитарной помощи.

#### 1.6. Перечень объектов инфраструктуры Техникума:

Лечебно-оздоровительные объекты: столовая; медицинский кабинет.

Объекты спорта: спортивный зал.

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 обучающихся и работников Техникума.

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

2.1.3. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником и бракеражной комиссией.

2.1.4. Обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук, полотенце.

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. В Техникуме оказывается первичная медико-социальная помощь.

2.2.2. Первичная медико-социальная помощь является основным, доступным и бесплатным для каждого обучающегося видом медицинской помощи и включает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в РФ;
- оказание первичной медико-социальной помощи обучающимся (острые заболевания, травмы и т.д.);
- проведение вакцинаций против различных видов заболеваний;
- проведение организационных и профилактических мероприятий.

2.2.3. Обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет, не дожидаясь окончания занятий, мероприятия, поставив предварительно в известность преподавателя, руководителя группы, руководителя кружка, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность преподавателя, руководителя группы.

2.2.4. При прохождении группового посещения медкабинета 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 обучающийся обязан:

- доложить преподавателю, руководителю группы 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 здравоохранения).

2.2.8. Для оказания первичной медико-социальной помощи работникам в кабинетах Техникума имеются аптечки первой помощи ФЭСТ с журналом регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой медицинской помощи и алгоритм действий вызова скорой медицинской помощи, утверждённый приказом директора Техникума.

2.2.9. Вызов скорой медицинской помощи:

- «112» - единый номер экстренных служб;
- «03» - вызов скорой медицинской помощи с городского телефона;
- «103», «030» - вызов скорой медицинской помощи с мобильного телефона (в зависимости от оператора связи).

### **3. Правила пользования объектами спорта**

3.1. Помещения спортивного зала, спортивной площадки используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований, мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций, тренировок перед соревнованиями.

3.2. Обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться помещениями спортивного зала, спортивной площадки для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями. Работники имеют право пользоваться объектами спорта во внеурочное для обучающихся время с разрешения руководителя физической культуры с учетом соблюдения требований,

предъявляемых к одежде и обуви.

3.3. Во время посещений объектов спорта Техникума обучающиеся обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

3.4. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения руководителя физической культуры, преподавателя физической культуры.

3.5. На объектах спорта необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить, бережно относиться к спортивному оборудованию и инвентарю.

3.6. После каждого занятия необходимо сдать преподавателю физической культуры все спортивные снаряды и инвентарь.

3.7. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии преподавателя физической культуры.

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

3.9. Обучающиеся и работники обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

3.10. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения директора Техникума.

3.11. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных соревнований, а также для учебных занятий. Посещение осуществляется, согласно утвержденного расписания учебных занятий.

## **4. Правила пользования объектами культуры**

### **4.1. Правила пользования библиотекой**

4.1.1. Помещения библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей обучающихся и работников в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий.

4.1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и работники Техникума.

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

4.1.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом), в читальном зале.

4.1.5. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Техникума.

4.1.6. Читатель имеет право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные носители;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации от работника библиотеки;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать каталоги и картотеки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

#### 4.1.7. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 Техникума вернуть в библиотеку числящиеся издания литературы.

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

4.1.9. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

#### 4.1.10. 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 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 Техникума.

#### 4.1.11. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, работники - 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;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

#### 4.1.12. 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.

## **4.2. Правила пользования музыкальным оборудованием, актовым залом**

4.2.1. Обучающиеся и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий.

4.2.2. Преподаватель, педагог дополнительного образования, проводящий мероприятие в актовом зале несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования зале и инвентаря.

4.2.3. В актовом зале традиционно проводятся концерты, праздничные мероприятия, фестивали, репетиции, совещания, конференции, встречи и беседы с представителями различных ведомств и организаций.