

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нальчикский колледж легкой промышленности»**

Рассмотрено на заседании
Совета учреждения
Протокол № 1 от 29.09.20 г.
Согласовано, председатель профсоюзного
комитета ГБПОУ «НКЛП»

Протокол № от г.
Рассмотрено Студенческим советом
Протокол № 01 от 08.09.20 г.

Утверждаю
и.о. директора ГБПОУ «НКЛП»

Текеева Н.И.
« » г.



**ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ СТУДЕНТАМИ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРОЙ, ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
ГБПОУ «НКЛП»**

Нальчик, 2020г.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок реализации права пользования студентами лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ГБПОУ «НКЛП»

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

Федеральных законов:

1. От 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
2. От 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних»
3. От 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
4. от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статей 34, 44,45)

Постановления Правительства Российской Федерации

5. от 05.08.2015г. №796 «Об утверждении правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения»

Приказов Минобрнауки России:

6. От 15.03.2013г. «185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»
7. От 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования
8. От 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказание им при этом необходимой помощи»

2. Спортивные и объекты культуры являются объектами инфраструктуры колледжа. К основным объектам спортивной, лечебно-оздоровительной и культурной инфраструктуры относятся:

объекты спортивного назначения:

- спортивный зал;
- спортивная площадка;

объекты культурного назначения:

- библиотека;
- помещения для организации кружковой и культурно-массовой работы.

2.3. объекты лечебно-оздоровительного назначения:

- медицинский кабинет;

3. Использование спортивных, лечебно-оздоровительных и культурных объектов возможно только в соответствии с их основным функциональным назначением.

4. Режим работы спортивных, лечебно-оздоровительных и культурных объектов Учреждения определяется расписанием и графиками их работы.

5. При пользовании спортивными и социальными объектами должны выполняться правила посещения специализированных помещений.

6. Объекты спортивного назначения используются для проведения занятий согласно учебным планам и расписаниям занятий и для дополнительных занятий в рамках работы спортивных секций.

7. Пользование спортивным комплексом студентами колледжа, обучающимися за счет бюджетных средств, в рамках образовательных программ и стандартов, а также посещения спортивных секций осуществляется на бесплатной основе;

Цели и задачи

- Привлечение максимально возможного числа учащихся к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, формирование здорового образа жизни, воспитания физических, морально-этических и волевых качеств.

- Повышение роли физической культуры в оздоровлении учащихся, предупреждению заболеваемости и сохранение их здоровья.

- Повышение уровня физической подготовленности и улучшение спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей учащихся.

- Организация и проведение спортивных мероприятий.

- Профилактика вредных привычек и правонарушений.

Основные функции

- Реализация учебного плана, занятий внеурочной деятельностью, спортивных секций для обучающихся;

- Развитие физкультуры и спорта на территории г.о. Нальчик

- Оказание дополнительных услуг в сфере физической культуры и спорта

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 учителя физической культуры;
- поддерживать порядок и дисциплину в спортивном зале, служебных помещениях, на спортивной площадке, на хоккейной площадке (катке);
- не нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм.

8. Пользование актовым залом студентами колледжа всех категорий в рамках мероприятий, организованных колледжем, а также для занятий в кружках и студиях осуществляется на бесплатной основе.

9. Пользование медицинским кабинетом:

- студентами колледжа всех категорий в рамках получения доврачебной медицинской помощи (в соответствии с лицензией) является бесплатным.

10. Пользование библиотекой:

- студентам колледжа, с целью получения литературы и других библиотечных услуг в рамках образовательных программ и стандартов осуществляется на бесплатной основе;

Общие положения

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 родителей обучающихся и студентов-практикантов.

4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; 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. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением (по необходимости) определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по классам.

Права и обязанности читателей библиотеки 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 школьной 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 (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
8. заменять документы школьной 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 класса, 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 школы 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 школы, 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.