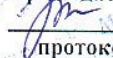





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

 Волкова Н.А.  
протокол №10 от 26.03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы  
А.В. Мокрецов  
приказ № 97-од от 03.04.2020г.

**Положение  
о порядке пользования  
школьными объектами инфраструктуры**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании п.21.ст. 34 ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Типовые правила пользования школьной инфраструктурой регламентируют общий порядок использования имеющихся в школе культурно - спортивной базы, права и обязанности участников образовательных отношений и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования школьными объектами.

**2. Права участников образовательных отношений**

- 2.1. Право пользования школьной инфраструктурой имеют - обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители обучающихся школы.
- 2.2. Участники образовательных отношений имеют право:
  - получать полную информацию о школьных объектах, порядке доступа к ним.
  - получать во временное пользование имеющиеся ресурсы.
  - принимать участие в мероприятиях, проводимых школой.
  - избирать и быть избранными в актив советов школы и принимать участие в их работе.
  - обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников школы, ущемляющих их права.

**3. Порядок пользования базой школы**

- 3.1. Для использования спортивной базы и актового зала школы при проведении школьных праздников классный руководитель официально оформляет заявление на имя директора школы.
- 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 обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы 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 единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.  
Примечание. 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 школьной инфраструктурой участники образовательных отношений несут ответственность, предусмотренную настоящим положением и Уставом школы.
- 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 документах соответствующие пометки.
- 4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший документу невосполнимый ущерб, обязан заменить этот документ 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 или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых находится несовершеннолетний читатель.
- 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 ответственность.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,  
протокол № 10 от 03.04.2020г.