

Принято  
на педагогическом совете  
МОУ «Лицей № 230» г.Заречного

Протокол № 1 от 29.08.2014г.

Утверждено  
Директор МОУ «Лицей № 230» г.Заречного



И.Н. Литвинова

Приказ № 51.1 от 29.08.2014г.



**Положение  
о порядке пользования  
объектами инфраструктуры  
в Муниципальном общеобразовательном  
учреждении  
«Лицей № 230» г.Заречного**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе пункта 21 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок пользования инфраструктурой регламентирует общий порядок использования имеющихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей № 230» г.Заречного (далее – Лицей) культурно-спортивной базы, права и обязанности участников образовательных отношений.

## **2. Права участников образовательных отношений**

2.1. Участники образовательных отношений (обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Лицея, родители обучающихся) имеют следующие права при пользования школьной инфраструктурой:

- получать полную информацию о школьных объектах, порядке доступа к ним;
- получать во временное пользование имеющиеся ресурсы;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Лицеём;
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников Лицея, ущемляющих их права.

## **3. Порядок пользования базой лицея**

3.1. Для использования спортивной базы и актового зала лицея при проведении праздников, классный руководитель официально оформляет заявление на имя директора лицея.

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.

3.3.4. Для пользования библиотекой, обучающиеся лицея записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники лицея 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 школьной инфраструктурой участники образовательных отношений несут ответственность предусмотренную настоящим положением и Уставом лицея.

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, утерявший 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), попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

3 ( *три* ) листах

Директор МОУ «Лицей № 230» г.Заречного

*И.Н. Литвинова*  
И.Н. Литвинова

