

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

на Управляющем совете ОГАПОУ

«Яковлевский педагогический колледж»

Протокол № 2 от «08» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ

«Яковлевский педагогический колледж»

«08» ноября 2018 г.



Положение
о порядке пользования лечебно-оздоровительной
инфраструктурой, объектами культуры и спорта областного
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

1. Общие положения.
2. Основные задачи и принципы.
3. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой.
4. Порядок пользования объектами культуры.
5. Порядок пользования объектами спорта.
6. Организация питания

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» подпункт 21 пункта 1 статьи 34;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"";

- Приказом Минздрава России от 05.11.2013 N 822н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2014 N 31045);

- Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее–Колледж).

1.3. В Колледже гарантируется предоставление студентам, обучающимся и сотрудникам академических прав на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, объектами спорта колледжа, в частности спортивным залом во время проведения занятий, определённое в расписании занятий. Положение о порядке пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта (далее–Положение) регулирует цели, задачи, принципы, порядок и особенности пользования лечебно–оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта для планирования, организации и осуществления лечебно-оздоровительной, спортивной деятельности в Колледже. В Колледже созданы необходимые условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение доступного образования по образовательным программам, оказание квалифицированной медицинской помощи, оказание психологической и логопедической помощи.

1.4. Лечебно-оздоровительная и спортивная работа в Колледже представляет собой систему способов, средств и мероприятий, направленных на обеспечение охраны здоровья студентов. Лечебно–оздоровительная и спортивная работа в Колледже включает в себя осуществление лечебной, оздоровительной, медико-профилактической, санитарно-гигиенической и просветительской деятельности квалифицированными работниками Колледжа.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Колледжа, реорганизации колледжа в форме преобразования и присоединения. Локальные нормативные акты, принимаемые в Колледже и регулирующие отношения по осуществлению лечебно-оздоровительной, реабилитационной и коррекционной работ, не

должны противоречить требованиям действующего законодательства РФ, Устава Колледжа и настоящего Положения.

2. Основные задачи и принципы

2.1. Обеспечить свободное пользование обучающимися колледжа лечебно - оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта такими как: медицинский кабинет, читальный зал, библиотека, столовая, спортивные залы, спортивная площадка, раздевалки, санитарные комнаты.

2.2. Основными принципами пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта, осуществления лечебно-оздоровительной и спортивной работы в Колледже являются: соблюдение прав человека и гражданина в области охраны здоровья и обеспечение связанных с этими правами государственных гарантий; приоритет профилактических мер в области охраны здоровья студентов; доступность квалифицированной медицинской помощи; своевременность оказания квалифицированной медицинской помощи студентам и сотрудникам; ответственность Колледжа, должностных лиц за обеспечение прав обучающихся в области охраны здоровья.

3. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой.

3.1. Объектом лечебно-оздоровительного назначения является медицинский кабинет Колледжа, расположенный на первом этаже здания Колледжа, для осуществления медицинского обслуживания студентов и сотрудников Колледжа.

3.3. Время работы медицинского кабинета определяется в установленном порядке применительно к режиму работы Колледжа.

3.4. Медицинский кабинет возглавляется фельдшером или медицинской сестрой (далее – Медицинский работник).

3.5. Основными задачами медицинского кабинета являются:

3.5.1. Оказание первой доврачебной помощи при внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях, направление больных и пострадавших в поликлинику или больницу, а при необходимости организацию их транспортировки.

3.5.2. Освобождение студентов по медицинским показаниям от занятий и практики до конца учебного дня с выдачей справки о состоянии здоровья, которая обменивается в поликлинике на справку о временной нетрудоспособности студента.

3.5.3. Участие в разработке мероприятий по снижению заболеваемости и травматизма.

3.6. В соответствии с основными задачами медицинского кабинета медицинский работник проводит:

- выявление и учёт контингента длительно и часто болеющих студентов;
- подготовительные мероприятия по организации профилактических медицинских осмотров и диспансеризации студентов и сотрудников;
- по назначению врача противорецидивное лечение лиц, находящихся на диспансерном наблюдении;
- периодическое осуществление контроля над правильностью проведения среди студентов занятий физической культурой, в соответствии с их распределением по физкультурным группам, исходя из их состояния здоровья;
- совместно с администрацией Колледжа учёт заболеваемости студентов с временной утратой трудоспособности;
- своевременное направление к педиатру и контроль явки диспансерных больных на повторные медицинские осмотры, обследование и лечение;

- работу по профилактике травматизма, учёт и анализ (совместно с врачом) всех случаев травматизма;

- санитарно-просветительную работу;

3.7. Медицинский работник ставит в известность администрацию Колледжа о больных, состоящих на диспансерном наблюдении, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, щадящем питании и т. д.

3.8. Медицинский работник медпункта проводит противоэпидемические мероприятия (профилактические прививки, выявление и наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными и др.), осуществляет контроль над санитарным состоянием учебных помещений.

3.9. Медицинский кабинет обеспечивается медицинским оборудованием и твердым инвентарем за счет средств Колледжа.

4. Порядок пользования объектами культуры

4.1. Объектом культуры в Колледже является читальный зал, абонемент и библиотека.

4.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют студенты и сотрудники Колледжа.

4.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека.

4.4. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом).

3.5. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы Колледжа.

4.6. Читатель имеет право:

4.6.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации,
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы,

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации,

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке,

- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием,

4.6.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.6.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

4.6.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

4.6.5. Обжаловать действия, заведующего библиотекой (библиотекаря), ущемляющего его права, у директора Колледжа.

4.7. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования, 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;

- 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;

- 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 Колледжа вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4.8. Выбывающие сотрудники и студенты Колледжа отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.9. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

4.10. Заведующий библиотекой 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 передовых 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 студентов;
- 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 Колледжа;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4.11. Порядок пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Студенты записываются в библиотеку по списку группы в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели – 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.

-. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

-. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

4.12. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой составляет 15 дней.

- срок пользования может быть продлен сроком на 15 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей;

- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

4.13. 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.

4.14. Порядок пользования медиатекой и интернет-услугами в ОУ:

- за каждым компьютером допускается работа одного человека, при необходимости присутствия двух человек вопрос нужно согласовать с сотрудником библиотеки;

- для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу, при этом вносится регистрационная запись в журнал посещаемости;

- все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования;

- в случае неисправности любого компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

4.15. При пользовании медиатекой и Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде и без второй обуви;

- бесконтрольное посещение Интернета;

- играть в компьютерные игры;

- громко разговаривать;

- нарушать дисциплину.

5. Порядок пользования объектами спорта.

5.1. Объектами спорта Колледжа относятся: спортивный зал, спортивная площадка.

5.2. Студенты могут пользоваться объектами спорта в урочное и во внеурочное время согласно расписанию учебных занятий и расписанию занятости студентов во внеурочное время.

5.3. Студенты Колледжа имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала, спортивной площадкой для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

5.3. Занятость студентов во внеурочное время организуется через создание факультативных занятий спортивной направленности, которые ориентированы на удовлетворение образовательных потребностей студентов и имеет практическую направленность:

- по волейболу;
- по баскетболу;
- по настольному теннису;
- по мини-футболу.

5.5. Противопоказания к посещению урочных и внеурочных занятий выдаются по результатам медицинского осмотра.

5.2. Во время посещений спортивного зала и спортивной площадки Колледжа Студенты и сотрудники (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.

5.3. Запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения преподавателя.

5.4. В спортивном зале и на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, не мусорить и не портить оборудование.

5.5. После каждого занятия необходимо сдать преподавателю все спортивные снаряды и инвентарь.

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

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

5.8. Студенты обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

5.9. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации Колледжа.

5.10. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных занятий, а также для занятий во внеурочное время.

6. Организация питания

6.1. Питание сотрудников Колледжа осуществляется за счет собственных средств сотрудников.

6.2. Студенты и сотрудники Колледжа имеют право на ежедневное получение одноразового горячего питания (обед) в течение учебного года. Обеспечение горячим питанием студентов осуществляется в 3 перемены. Сотрудники колледжа могут принимать пищу в столовой, как на переменах, так и во время уроков.

Сотрудники столовой обеспечивающее питание в Колледже разрабатывают примерное двухнедельное меню рационов обедов (в соответствии с усредненными физиологическими нормами потребления продуктов).

6.4. Ежедневное меню рациона обеда согласовывается и утверждается директором

Колледжа.

6.5. Вопросы обеспечения и организации питания студентов регламентируется локально - нормативным актом Колледжа - Положение о столовой областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

6.6..

6.7. Поставка продуктов питания в столовую Колледжа осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.

6.8. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется бракеражной комиссией.

6.9. Студенты перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого при входе в обеденный зал установлены раковины для мытья рук и полотенцесушители.

Уполномоченное должностное лицо:
заместитель директора по АХР _____ Н.В. Гречихина