Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 1 от « 04 » _09___2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.03 15:34:07 +03'00'

_____ Ж.Н. Шепелева
Приказ № 694-ОС «23» _09_2026 г.

Положение о порядке объектами инфраструктуры Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026

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. Порядок пользования столовой

1. Общие положения.

1.1. Настоящие положение о порядке пользования объектами инфраструктуры 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 в редакции от 01.09.2026 г;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Санитарно-эпидемиологическими правила и нормами СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Приказ Минздрава России от 14.04.2025 N 213н "Об утверждении порядка оказания несовершеннолетним медицинской помощи, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях"
- 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, лечебно–оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта, в частности спортивными залами 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 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 студенты и сотрудники 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 Колледжа;

- 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 являются: спортивные залы, 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 помещениями спортивных залов, 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 во время занятий необходимо хранить в раздевалке.

5.3. Запрещается пользоваться спортивными залами без разрешения преподавателя.

5.4. В спортивных залах 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 спортивных залов. Использование спортивных залов 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 спортивные залы только с разрешения администрации Колледжа.

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

6. Порядок пользования столовой

6.1. Питание студентов Колледжа осуществляется за счет средств областного бюджета. Студенты колледжа подают заявку на питания за день до питания. Студенты Колледжа могут внести изменения в заявку до 9 -00 часов текущего дня.

6.2. Питание сотрудников Колледжа осуществляется за счет собственных средств сотрудников. Сотрудник колледжа подает заявку о питании заведующему столовой за день до пинания.

6.3. Студенты и сотрудники Колледжа имеют право на ежедневное получение одноразового горячего питания (обед) в течение учебного года. Обеспечение горячим питанием студентов осуществляется в пять перемен. Сотрудники колледжа могут принимать пищу в столовой, как на переменах, так и во время уроков, если это не мешает рабочему процессу.

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

6.5. Ежедневное меню рациона обеда согласовывается Роспотребнадзором и утверждается директором Колледжа.

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

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 _____ Н.Н. Гей