

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 10.09.2026 15:42:37

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

И.В. Богданов № 48

Самарская область, Ставропольский район

Президент Академии

И.В. Богданов
28.08.2026

И.В.Богданов

об обеспечении условий охраны, укрепления
здоровья

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» » № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинская академия управления (далее - Академия);
- Положением о ДС-НШ «Росток» СОШ – филиале ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления», (далее – ДС-НШ «Росток»);
- иными действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность.

1.2. Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой в данном Порядке понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав обучающихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта детского сада – начальной школы «Росток» СОШ – филиала ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее – ДС-НШ «Росток» СОШ – филиал Академии), предоставление воспитанникам и обучающимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

1.3. Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:

1.3.1. осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности;

1.3.2. проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительской работы;

1.3.3. сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;

1.3.4. организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах в ДС - НШ «Росток» СОШ - филиале Академии;

1.3.5. организация и проведение смотров, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;

1.3.6. организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории ДС - НШ «Росток» СОШ – филиала Академии;

- 1.3.7. создание условий для соблюдения личной гигиены;
- 1.3.8. оказание обучающимся первой медицинской помощи.
- 1.4. Перечень объектов инфраструктуры:
 - Лечебно-оздоровительные объекты: организация питания воспитанников и обучающихся в группах и классах, медицинский кабинет, процедурный кабинет.
 - Объекты спорта: спортивный зал, хореографический зал, открытые площадки и крытые веранды на улице.
 - Объекты культуры: школьная библиотека, актовый зал.

2. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

2.1. Правила организации питания.

2.1.1. Столовая обеспечивает горячее питание воспитанникам и обучающимся 1-4 классов.

2.1.2. Питание воспитанников и обучающихся осуществляется по графику, составленному с учетом режима дня.

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

2.1.4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинской сестрой.

2.1.5. Воспитанники и обучающиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины с теплой водой и одноразовыми полотенцами в каждой группе и классе.

2.1.6. Питание обучающихся осуществляется в присутствии воспитателей, классных руководителей, помощников воспитателя, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядка.

2.1.7. Для соблюдения питьевого режима в помещениях групп и классов имеется свежая проточная вода из крана, проходящая через фильтр и чистые стаканы.

2.2. Правила пользования медицинским кабинетом

2.2.1. Воспитанники и обучающиеся имеют право посещать медицинский кабинет (в сопровождении взрослого) в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия;
- при обострении хронических заболеваний;
- при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

2.2.2. Воспитанники и обучающиеся при посещении медкабинета имеют право получать следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
- получать первую медицинскую помощь;
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни.

2.2.3. При прохождении группового медицинского осмотра воспитанники и обучающиеся обязаны:

- входить в помещение медицинского кабинета и покидать его только с разрешения медицинской сестры;
- соблюдать очередность;
- не нарушать порядок;
- аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростомером и т.п.);
- не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и/или препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.

2.2.4. При получении медицинской помощи обучающиеся (сопровождающий взрослый) обязаны сообщить медицинской сестре:

- об изменениях в состоянии своего здоровья или здоровья ребенка;
- об перенесенных заболеваниях.

При этом медицинская сестра должна знать и учитывать особенности здоровья воспитанника или обучающегося:

- наличие хронических заболеваний;

- наличие аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
- недопустимость (непереносимость) применения отдельных медицинских препаратов;
- группу здоровья для занятий физической культурой.

2.2.5. После посещения медицинского кабинета сопровождающий взрослый обязан доложить родителю (законному представителю) о результатах посещения медицинского кабинета.

3. Правила пользования объектами спорта

3.1. Помещение спортивного зала, хореографического класса, открытых площадок, крытых веранд на улице используются для проведения уроков физической культуры, спортивных соревнований, общешкольных мероприятий спортивной направленности, прогулок.

3.2. Правила пользования объектами спорта:

- воспитанники и обучающиеся ДС-НШ «Росток» СОШ – филиала Академии имеют право бесплатно пользоваться вышеуказанными спортивными помещениями и открытыми и крытыми площадками для занятий физической культурой, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями; использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя физической культуры, воспитателя;
- во время посещений спортивных помещений и открытых и крытых площадок ДС-НШ «Росток» СОШ - филиала Академии воспитанники, обучающиеся и учителя или воспитатели (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке;
- запрещается пользоваться спортивным залом без разрешения учителя физической культуры;
- в спортивных помещениях и на открытых, крытых площадках ДС-НШ «Росток» СОШ - филиала Академии необходимо соблюдать технику безопасности, не мусорить, не портить оборудование;
- воспитанники и обучающиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.

4. Правила пользования объектами культуры

4.1. Помещения школьной библиотеки используются для реализации потребностей обучающихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения культурно-просветительских мероприятий. Правила пользования библиотекой фиксируют взаимоотношение читателя с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

4.2. Право свободного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники ДС-НШ «Росток» СОШ – филиала Академии, а также родители (законные представители) обучающихся.

4.3. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, а также медиатека: библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг и дисков на дом).

4.4. Режим работы библиотеки осуществляется по графику.

4.5. Правила пользования библиотекой.

4.5.1. Читатель имеет право:

- на 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;
- использовать каталоги и картотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.5.2. Читатель обязан:

- 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;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из ДС-НШ «Росток» СОШ – филиала Академии вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

4.6. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки (отметка библиотекаря в обходном листе); выбывающие сотрудники ДС-НШ «Росток» СОШ – филиала Академии отмечают в библиотеке свой обходной лист.

4.7. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.

4.8. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.

4.9. Библиотекарь обязан:

- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и 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 электронные каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- 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 ДС-НШ «Росток» СОШ – филиала Академии.

4.10. Порядок пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе, обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке;
- на каждого читателя, в том числе на педагогических работников, заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
- формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и факт их возвращения в библиотеку;
- обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

4.11. Порядок пользования абонементом:

4.11.1. Срок пользования литературой - максимальные сроки пользования:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой -1 месяц;
- изданиями повышенного спроса - 15 дней.

4.11.2. Срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

4.11.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

4.11.4. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

4.12. Запрещено хранение в библиотеке и читальном зале литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью ребенка.

5. Правила пользования музыкальным оборудованием и актовым залом

5.1. Педагогические работники, ответственные за проведение мероприятия (репетиция, тематическое мероприятие) в актовом зале, несут персональную ответственность за соблюдением дисциплины и порядка в помещении всех участников мероприятия и за сохранность музыкального и иного оборудования.

5.2. Обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники не имеют право входить в актовый зал в верхней одежде.

5.3. Обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5.4. Обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники не имеют права пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без разрешения администрации.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение утверждается президентом Академии, вступает в силу 01.09.2026 и действует до замены новым.

Директор ДС-НШ «Росток» СОШ – филиала Академии

О.В. Груздева