

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
От 2.09.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ Л.П. Рожкова  
Приказ от 2.09.2024 г. №15

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке пользования библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

***Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Новотомниковский центр детского творчества»***

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 7 частью 3, статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Центра.

Настоящий Порядок регламентирует пользование педагогическими работниками библиотеками и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» далее Центр.

Функционирование библиотеки осуществляется в целях обеспечения права всех участников воспитательно-образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

Центр несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников воспитательно-образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

Родители (законные представители) обучающихся на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки, аудио- и видеокассетами.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

Обеспечение участникам воспитательно-образовательного процесса обучающимися, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду, информационным ресурсам, а так же доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развития их творческого потенциала.

Создание комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции**

Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;
- периодические издания, связанные с образовательным процессом;
- методическую литературу для педагогов по обучению и развитию детей.

Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

Помощь членам педагогического коллектива в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга обучающихся.

Просветительская работа с родителями.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

В целях создания социокультурной пространственно-предметной развивающей среды, способствующей обучению будущего читателя, осуществляется взаимодействие с филиалом центральной районной библиотекой.

Библиотека расположена в методическом кабинете, режим ее работы устанавливается старшим методистом.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Центра.

Методист отвечает за регистрацию библиотечного фонда, ведет его учет в журнале.

Формирует фонд в соответствии с интересами и потребностями всех педагогов и родителей.

Совершенствует библиотечное обслуживание пользователей.

Обеспечивает сохранность используемого книжного фонда, аудио-видеофонда, их размещение и хранение.

Обеспечивает режим работы в соответствии с запросом педагогов.

Отчитывается в установленном порядке перед директором Центра.

### **5. Права пользователей библиотекой**

Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах.

Получать консультационную помощь в поиске и выборе методических пособий, литературы и других источников информации.

Участвовать в мероприятиях, проводимых Центром.

### **6. Обязанности пользователей библиотекой**

Соблюдать правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к книгам и другим информационным носителям.

Возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

### **7. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и библиотечным ресурсам.**

Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Центре осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Центре педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется директором Центра.

### **8. Доступ к базам данных**

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Центром с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

### **9. Доступ к учебным и методическим материалам**

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется методистом, на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **10. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

– без ограничения к мастерским, музею и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий;

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 29, 34, 43), СанПиНом 2.4.4.3172-14 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 года №41, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Новотомниковский центр детского творчества» (далее - Центр).

1.2. Настоящие Правила регулируют вопросы организации образовательного процесса, каникул, режим занятий, количество учащихся в группах, их возрастные категории, права и обязанности.

Цели и задачи:

- упорядочение учебно-воспитательного процесса в соответствие с нормативноправовыми документами.
- обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровье сбережение.

### **2. Режим занятий.**

2.1. Учебный год в Центре начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день. Перенос сроков начала учебного года более чем на десять календарных дней осуществляется в исключительных случаях по решению учредителя.

2.2. В Центре образовательный процесс ведется круглый год

2.3. Продолжительность учебного года 39 недель, работа в летний период по плану.

2.4. Обучение в Центре ведется на русском языке. Продолжительность учебной недели - 6 дней.

2.5. Занятия в Центре начинаются с 12.30 часов и заканчиваются не позднее 17.00 часов.

2.6. Продолжительность учебных занятий, равная одному академическому часу, определяется уставом Центра и составляет:

- 35 минут для детей от 6 до 8 лет;
- 45 минут для детей от 8 лет до 18 лет.

2.7. Расписание занятий составляется педагогическим работником, ведущим данную дисциплину, и утверждается директором.

2.8. После каждого занятия предусмотрена перемена 10 минут.

2.9. Величина недельной учебной нагрузки (количество учебных занятий) устанавливается в соответствии с учебным планом каждой образовательной программы.

### **3. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории.**

3.1. Численный состав обучающихся по направлениям:

#### *Художественно-эстетическое*

- в групповых формах занятий от 9-11 человек, индивидуальные занятия;

#### *туристско-краеведческое*

- в групповых формах занятий от 9-11 человек, индивидуальные занятия.

3.2. Возрастные категории обучающихся

- дети от 6 лет до 18 лет.

#### **4. Режим каникулярного времени.**

- 4.1. Продолжительность учебного года, устанавливается годовым календарным графиком, утверждаемым приказом директора Центра.

#### **5. Режим внеурочной деятельности.**

- 5.1. Режим внеурочной деятельности регламентируется планом работы Центра и планами работы отделений.
- 5.2. Проведение экскурсий, походов, выставки, поездки на конкурсы и другие внешкольные мероприятия с участием детей разрешаются только после издания соответствующего приказа директора Центра.
- 5.3. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет педагогический работник, который назначен приказом директора. Если поездка организована по инициативе родителей, то ответственность за жизнь и здоровье детей они несут самостоятельно по заявлению на имя директора Центра.
- 5.4. Изменение в режиме работы Центра определяется приказом директора в соответствие с нормативными правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

#### **6. Делопроизводство.**

Режим работы Центра регламентируется следующими документами:

- Учебным планом работы на учебный год, четверть;
- Календарным учебным графиком;
- Расписанием занятий.

#### **7. Права и обязанности обучающихся.**

7.1. Учащиеся Центра имеют право на:

- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- ускоренный курс обучения;
- на обучение по индивидуальным планам и программам;
- перевод к другому преподавателю;
- перевод на другую образовательную программу;
- обучение в нескольких объединениях;
- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках разного уровня;
- на всестороннее развитие, содействие коллектива Центра развитию своих способностей, одаренности, таланта;
- на выбор профиля, форм обучения в соответствии со способностями;
- на свободный выбор любого вида деятельности, организуемого Центром;
- на свободное выражение мнений, убеждений, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, защиту от всех форм физического воздействия или грубого обращения;
- на пользование имеющейся материально-технической базой Центра;
- на получение дополнительных (в том числе) платных образовательных услуг;
- бесплатное пользование библиотечными ресурсами Центра;
- на необходимую учебно-методическую литературу;
- на получение правовой, методической и иной помощи от работников Центра.

7.2. Учащиеся Центра обязаны:

- соблюдать Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления и распоряжения администрации Центра;
- не допускать пропуска занятий без уважительной причины;
- соблюдать дисциплину;
- выполнять задания, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами;

- участвовать в выставочно-экспозиционной, художественно-творческой деятельности Центра;
- добросовестно учиться (регулярно посещать занятия, в установленные сроки выполнять все виды учебных занятий, проходить промежуточную и итоговую аттестацию) в форме, предусмотренной учебными планами и программами, ликвидировать академическую задолженность);
- бережно относиться к имуществу Центра, окружающей среде;
- уважать честь и достоинство других участников учебного процесса;
- выполнять требования работников Центра по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования техники безопасности, правила пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

## **8. Правила поведения обучающихся**

- 8.1. Обучающиеся обязаны приходить в учреждение за 5-10 минут до начала занятия по расписанию, чтобы снять верхнюю одежду, переобуться.
- 8.2. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.
- 8.3. Обучающийся не может без разрешения преподавателя уходить из учреждения во время учебных занятий.
- 8.4. Обучающийся должен проявлять уважение к старшим, заботиться о младших. Обучающиеся и педагоги обращаются друг к другу уважительно. Обучающиеся уступают дорогу взрослым, старшие дети - младшим, мальчики - девочкам.
- 8.5. Обучающиеся сохраняют имущество учреждения, бережно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.
- 8.6. Обучающийся приносит на занятие необходимые учебные принадлежности.
- 8.7. Обучающимся запрещается:
  - приносить в учреждение и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, табачные изделия, другие одурманивающие
  - вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности;
  - пользоваться во время учебного занятия (кроме исключительных случаев) мобильным телефоном;
  - курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические или токсические вещества, играть в азартные игры (карты, кости и др.) в здании и на прилегающей территории;
  - использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам или пожарам;
  - производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
  - пользоваться жевательной резинкой;
  - без разрешения директора учреждения выносить предметы и различное оборудование из учебных, бытовых и других помещений;
- 8.8. По окончании учебных занятий обучающийся должен покинуть учреждение не позднее чем через 15 минут после окончания занятий.

## **9. Правила поведения на занятиях**

- 9.1. Опаздывать на занятия без уважительной причины не разрешается. В случае опоздания

на занятие обучающийся должен постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с преподавателем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

9.2. Если во время занятий обучающемуся необходимо выйти из учебного кабинета, то он должен попросить разрешения преподавателя.

9.3. Обучающиеся должны соблюдать правила техники безопасности во время образовательного процесса.

9.4. Только когда преподаватель объявит об окончании занятий, обучающийся вправе покинуть учебный кабинет.

### **10. Поведение обучающихся на переменах**

10.1. Во время перемен обучающийся обязан:

подчиняться требованиям дежурных работников учреждения, не противоречащим Уставу Центра;

10.2. Во время перемен обучающимся запрещается:

- бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках; толкать друг друга, бросаться предметами, применять физическую силу, предпринимать запугивание и вымогательство для выяснения отношений;
- употреблять непристойные выражения, жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

Поведение после занятий.

По окончании занятий обучающиеся проходят в гардероб, одеваются и уходят домой.

Поведение в местах общего пользования.

Коридоры:

- в коридорах запрещены игры с предметами, которые могут нанести ущерб здоровью

Туалетные комнаты:

- в туалетных комнатах необходимо соблюдать санитарный режим (не вставать ногами на унитаз, не бросать в унитаз мусор, не оставлять открытыми краны и т.д.);

### **11. Поощрения за успехи в обучении**

За активное участие в конкурсах для обучающихся применяются следующие меры поощрения:

- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

### **12. Меры дисциплинарного взыскания.**

За нарушение настоящих Правил к учащимся (за исключением детей дошкольного возраста и детей с ОВЗ) могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

- замечания,
  - обсуждение проступка в группе или классе;
- вызов обучающегося и его родителей на педсовет, административное совещание.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой,  
объектами культуры

### 1.2 Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры в МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» (далее - Центр).

2.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом Центра.

2.3 Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объекты культуры должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности и требованиям СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования»

2.4 Требования, предъявляемые к лечебно-оздоровительной инфраструктуре школы

Требования предъявляемые к лечебно-оздоровительной инфраструктуре включают

2.5 Целостность системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся.

2.6 Соответствие лечебно-оздоровительной инфраструктуры Центра условиям здоровьесбережения обучающихся.

2.8 Организацию системы просветительской и методической работы с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни.

3 Комплексное сопровождение системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся.

3.1. Обеспечение объектов лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры Центра для пребывания, обучающихся естественной и искусственной освещенностью, воздушно-тепловым режимом в соответствии с требованиями санитарных правил..

3.2. Организацию динамических пауз (динамических перемен), физкультминуток на занятиях, способствующих эмоциональной разгрузке и повышению двигательной активности.

4 Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой школы

4.1 Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается фельдшером, врачом-педиатром, который находится на территории и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий.

4.2 В случае различных заболеваний обучающиеся обращаются к фельдшеру, и им оказывается первая медицинская помощь.

4.3 Проведение медосмотров, вакцинации против различных заболеваний

производятся согласно графику ФАПА

## 5 Порядок пользования объектами культуры Центра

### 5.1 К объектам культуры Центра относятся:

библиотека;

музей Центра.

### 5.2 Задачами объектов культуры является:

- Воспитание у обучающихся патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов.

- Приобщение детей и подростков к историческому и духовному наследию.

- Организация культурной, методической, информационной и иной деятельности.

- Содействие в организации проведении учебно-воспитательного процесса.

### 5.3 Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на педагогов дополнительного образования, руководителя музея.

### 5.4 Объекты культуры могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения творческих занятий, общешкольных мероприятий и репетиций.

## 6. Пользователь объектами имеет право:

- Получать постоянную информацию о предоставляемых услугах объектами и мероприятиях, проводимых Центром;

- Пользоваться объектами в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

### 6.1. Пользователь объектами обязан:

- Выполнять правила поведения в библиотеке и музее;

- Поддерживать порядок и дисциплину во время посещения библиотеки и музея;

- Не нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических правил и норм;

- Незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

## 7. Управление

Ответственность за деятельностью объектов, общее руководство и соблюдение санитарно-гигиенических правил возлагается на директора Центра

Принято:  
на Педагогическом совете  
протокол № 1 от 2.09.2024 г.  
Учтено:  
Мнение ПК  
\_\_\_\_\_ А.Л.Тельнова

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО  
«Новотомниковский центр»  
детского творчества»  
\_\_\_\_\_ Л.П. Рожкова  
Приказ № 15 от 2.0924

**ПОРЯДОК**  
**посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом,**  
**в МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом, в МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Порядок устанавливает правила посещения по своему выбору мероприятий, проводимых в МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» (далее - Учреждение), не предусмотренных учебным планом (далее - Мероприятия).
- 1.3. К мероприятиям, проводимым в Учреждении и не предусмотренным учебным планом, относятся: культурные, досуговые, учебно-просветительские и воспитательные мероприятия.
- 1.4. Мероприятия включаются в план работы Учреждения на текущий календарный год, утверждаемый директором Учреждения.
- 1.5. На Мероприятии обязательно присутствие педагогического работника, чьи группы принимают в нем участие, и (или) педагогических работников, ответственных за данное Мероприятие.
- 1.6. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

**2. Правила проведения Мероприятий**

- 2.1. В течение учебного года планы Мероприятий объединений и Учреждения могут корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки. Проведение мероприятий, не включенных в годовой план работы, предусматривает обязательное уведомление методиста о проведении мероприятия, не менее чем за три учебных дня предшествующих дню проведения мероприятия.
- 2.2. При проведении общего Мероприятия участники Учреждения должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до начала его проведения.
- 2.3. При проведении Мероприятия педагогический работник не должен оставлять детей без внимания. Педагогический работник несет ответственность за его подготовку, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время его проведения, дисциплину и порядок в своем объединении.
- 2.4. Начало Мероприятия допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 19.45ч.
- 2.5. Приход и уход с Мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном программой мероприятия.
- 2.6. Бесконтрольное хождение по территории Учреждения (или по территории, где проводится мероприятие) во время проведения Мероприятия запрещается.
- 2.7. Программа Мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к его проведению должны быть заранее доведены до сведения обучающихся.
- 2.8. Перед проведением Мероприятия его организатор должен объявить участникам Мероприятия правила поведения и провести инструктаж по технике безопасности и охране труда.

2.9. Присутствие на Мероприятиях лиц, не обучающихся в Учреждении, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия.

2.10. Во время проведения Мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка, а также требования настоящего Порядка.

### **3. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий**

3.1. Посетители Мероприятия имеют право:

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время его проведения;
- на проведение фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

3.2. Ответственные лица имеют право удалять с Мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящий Порядок.

3.3. Посетители Мероприятия обязаны:

- соблюдать Порядок посещения мероприятий и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Учреждения, в котором проводится мероприятие;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

3.4. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на Мероприятии;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.5. Посетителям Мероприятий запрещается:

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, специализированной, рваной или грязной одежде и обуви;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- забираться на несущие конструкции, повреждать оборудование и элементы оформления мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников Учреждения;
- наносить любые надписи в здании Учреждения, в котором проводится мероприятие, и на внешних стенах Учреждения;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников Учреждения;

Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения Мероприятий, а также соответствующую атрибутику( с символикой мероприятия).

### **4. Права и обязанности организаторов Мероприятия**

4.1. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на Мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на Мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Порядка;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.2. Организаторы могут устанавливать возрастные ограничения на посещение Мероприятия.

4.3. Организаторы могут устанавливать посещение отдельных Мероприятий по пригласительным билетам.

4.4. Организаторы могут устанавливать право на ведение обучающимися во время Мероприятий фото и видеосъемки с согласия участников мероприятия.

4.5. Организаторы могут устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время проведения Мероприятия.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОТОМНИКОВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

«СОГЛАСОВАНО»  
Педагогический совет  
Протокол № 2  
от 2.09.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО  
«Новотомниковский центр  
детского творчества»  
Л.П.Рожкова  
Приказ №15 от 2.09.2024

**ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ  
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ  
УЧАЩИХСЯ**

С. НОВОТОМНИКОВО 2024 г.

## 1. Общие положения

Настоящие правила определяют прием, перевод и отчисление учащихся МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» (далее - Учреждение).

Правила разработаны на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных» № 152 - ФЗ от 27 июля 2006 г.;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ № 41 от 04.07.2014 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. № 185 г. «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Устава Учреждения.

### 1. Порядок приём учащихся

1.1. Прием в Учреждение осуществляется в период комплектования (с последней недели августа по 10 сентября текущего учебного года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в объединениях. Общее количество учащихся определяется муниципальным заданием.

1.2. На обучение по дополнительным общеобразовательным программам принимаются дети и молодёжь в возрасте с 6 лет до 18 года.

1.3. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения могут участвовать совместно с несовершеннолетними учащимися их родители (законные представители) без включения в основной состав.

1.4. Прием детей в объединения Учреждения осуществляется на основании добровольного волеизъявления детей или их родителей (законных представителей) и оформляется заявлением-договором, утвержденным в Учреждении образца, в письменной форме.

1.5. Родители (законные представители) добровольно выражают своё согласие/несогласие на использование персональных данных ребёнка при организации образовательного процесса.

1.6. Каждый учащийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять направленность деятельности, переходя из одного объединения в другое на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

1.7. При приеме детей на обучение администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении (через сайт Учреждения <http://novotomshisk.68edu.ru>

1.8. Комплектование контингента учащихся в группы осуществляется в соответствии с Уставом учреждения, с требованиями, установленными СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

1.9. Решение о зачислении ребёнка в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения и доводится до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) до 1 октября текущего года при проведении установочных собраний согласно расписанию, утвержденному директором Учреждения.

1.10. Списочный состав обучающихся в объединении оформляется записью в журнале учета работы педагога дополнительного образования численностью от 9-11 человек.

1.11. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся Учреждения обеспечивается возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

## 2. Порядок перевода учащихся

- 2.1. Перевод учащихся с одного года обучения на другой осуществляется при условии успешного освоения ими образовательной программы и прохождения промежуточной аттестации.
- 2.2. По письменному заявлению родителей (законных представителей) допускается перевод ребёнка в течение учебного из одного объединения в другое (в том числе разного профиля), исходя из его потребностей и склонностей к выбранному виду деятельности.
- 2.3. Учащиеся имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня и направленности. Перевод детей в другое образовательное учреждение дополнительного образования детей производится по письменному заявлению их родителей (законных представителей).

## 3. Порядок отчисления учащихся

- 3.1. Отчисление учащихся из детских объединений производится в случаях:
- 3.2. В связи с завершением обучения по дополнительной общеобразовательной программе;
- 3.3. При достижении учащимися предельного возраста, препятствующему продолжению обучения.
- 3.4. Досрочное отчисление обучающегося возможно в следующих случаях:
  - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
  - по инициативе учреждения в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, или в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.
- 3.5. Досрочное отчисление по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) обучающегося перед Учреждением.
- 3.6. Решение об отчислении обучающегося из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения и доводится устно до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается.
- 3.5. При отчислении обучающегося из Учреждения, в связи с завершением обучения по дополнительной образовательной программе, ему выдается «Сертификат» об окончании обучения по соответствующей дополнительной образовательной программе.

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом совете  
Протокол от 2.9. 2024 г. № 2 \_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО  
«Новотомниковский центр  
детского творчества»  
----- Л.П. Рожкова  
Приказ от 2.09. 2024 г. № 15

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные образовательные  
общеразвивающие программы документа об обучении в МБУ ДО  
«Новотомниковский центр детского творчества»

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные образовательные общеразвивающие программы в области искусства, документы об обучении (далее - документы об обучении), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами (далее Центр).

Документы об образовании выдаются Центром по реализуемым ей лицензированным дополнительным образовательным общеразвивающим программам.

## 2. Выдача документов об обучении

2.1 Документ об обучении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной образовательной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии.

2.2 Документ об обучении выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.3 Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении;
- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.4 Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заявлению выпускника.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательного учреждения. Им выдается справка установленного образца Школы.

### 3. Заполнение документа об обучении

3.1 Бланки документа об обучении заполняются на русском языке

3.2. Бланки документа об обучении заполняются печатным способом с помощью принтера черного цвета.

В Сертификате указывается:

- полное наименование Центра,
- фамилия, имя, отчество выпускника,
- год начала и год окончания Центра,
- наименование дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- дата выдачи.

4. Документ об обучении подписывается директором Центра заверяется печатью.

### 4. Учет документа об обучении

3.3. При выдаче документа об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по заявлению - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;

-дата выдачи документа об обучении (дубликата);

- 2) наименование дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- 3) подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом совете  
Протокол от 2.09. 2024 г. № 2 \_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор

----- Л.П. Рожкова  
Приказ от 2.09. 2024 г. №15

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» (далее положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» (далее Центр).

1.2. Положение регулирует нормирование и соотношение учебной и другой нагрузки педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

1.3. Положение распространяется на всех педагогических работников (штатных, совместителей), состоящих в трудовых отношениях с Центром.

#### **2. Распределение рабочего времени педагогических работников.**

К педагогическим работникам Центра относят должности: педагог дополнительного образования, методист.

Структура рабочего времени педагогических работников:

2.1. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, ведущими преподавательскую работу, (далее - педагогические работники) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом образовательной организации с учетом

соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010

г.№2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. Продолжительность рабочего времени методистов устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2.3. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение обязанностей, связанных с организацией и проведением районных мероприятий (конкурсов, конференций, выставок, акций и пр.), с организацией и подготовкой обучающихся к участию в областных и Всероссийских мероприятиях;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с семьями учащихся, заведование мастерскими, руководство методическим советом и др.).

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.5. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

2.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.7. При составлении расписаний учебных занятий Центра обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы, которые в

отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

- 2.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательной организации и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 2.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Центра и графиками работ с указанием их характера.
- 2.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Центра.
- 2.11. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Центру по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагоги дополнительного образования привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

### **3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам**

- 3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, должна соответствовать требованиям законодательства РФ.
- 3.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.
- 3.3. Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.
- 3.4. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.
- 3.5. Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 3.6. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год в сентябре. При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом совете  
Протокол от «2» 09. 2024 г. №2 \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО  
«Новотомниковский центр  
детского творчества»  
----- Л.П. Рожкова  
Приказ от 2.09. 2024 г. №15

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» (далее по тексту - Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании п.3 (8) ст. 47. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной деятельности.

1.4. Настоящее Положение доводится директором Центра до сведения педагогических работников при приеме их на работу.

#### **2. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами**

2.1. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам:

- повышения квалификации;
- профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности.

2.2. С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с письменным заявлением на имя директора Центра

2.3. В течении месяца педагогическому работнику дается ответ на запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

#### **3. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами**

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами в Центре :

– получение полной информации о составе фонда методической продукции, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

– использование методических разработок, имеющихся в Центре;

– помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;

– помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- помощь при подготовке к аттестации;

- использование анализа результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых в Центре, при условии компенсации затрат, связанных с публикацией со стороны работодателя;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

#### **4. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами**

4.1. В целях усовершенствования образовательной деятельности педагогические работники вправе пользоваться в Центре разработками, полученными в процессе исследовательской, проектной и экспериментальной деятельности и иными разработками при условии соблюдения авторских прав разработчиков.

4.2. Педагогическим работникам школы оказываются бесплатные услуги-консультации по следующим вопросам:

- разработка проектов, экспериментов, исследовательских работ;
- обобщение передового педагогического опыта;
- подготовка различных конкурсов;
- оформление грантов;
- оформление документации, связанной с инновационной, научно-исследовательской деятельностью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОТОМНИКОВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

**Порядок  
оформления возникновения, приостановления и прекращения  
отношений между МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества»  
и обучающимися и (или) родителями (законными  
представителями) несовершеннолетних обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

**2. Возникновение образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ руководителя образовательной организации о приеме лица на обучение в образовательную организацию или для прохождения промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2.2. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в образовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам дополнительного образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в образовательную организацию.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

**3. Договор об образовании**

3.1. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение (родителями(законными представителями) несовершеннолетнего лица).

3.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### **4. Изменение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- перевод на обучение по другой образовательной программе;
- иные случаи, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ руководителя образовательной организации.

#### **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным п. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе обучающегося или (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося), в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.
- 2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 17 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе, в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) не влечет за собой каких-либо дополнительных обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из образовательной организации.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка об обучении в соответствии с ч.12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.6. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, ее Учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности организации, а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с согласия обучающихся (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

## Положение

### об общем собрании трудового коллектива

#### 1. Общие положения.

- 1.1. На основании Закона «Об образовании РФ» №273 (гл.5) и Устава и в целях развития инициативы коллектива МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» (далее Центр) - управление Центром строится на принципах единоначалия и самоуправления. Одной из форм самоуправления школы является общее собрание трудового коллектива Центра.
- 1.2. Трудовой коллектив составляют все работники Центра, полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием членов трудового коллектива.
- 1.3. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава работников Центра, общее собрание трудового коллектива Центра проводится не менее двух раз в учебный год.

#### 2. Функции собрания.

К компетенции общего собрания трудового коллектива Центра относится:

- 2.1. Принятие Устава, изменения и дополнения к нему; коллективного договора; правил внутреннего распорядка и других локальных актов, регламентирующих деятельность всех работников школы.
- 2.1. Выборы членов комиссии по охране труда.
- 2.2. Обсуждение стратегии и программы развития Центра.
- 2.3. Заслушивание отчетов.
- 2.4. Разработка мероприятий по защите обучающихся и работников Центра от чрезвычайных ситуаций и защите физического и психического здоровья детей и взрослых.
- 2.5. Рассмотрение вопросов совершенствования образовательного процесса и условий работы.
- 2.6. Рассмотрение вопросов, выносимых на обсуждение директором.

#### 3. Права участников собрания.

3.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- обсуждать и принимать Устав учреждения, изменения и дополнения к нему, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Центра и принимать решение о вынесении, в случае виновности, общественного порицания;
- каждый работник Центра имеет право голоса на собрании;
- права работников Центра регламентируются Законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Любой работник Центра имеет право выступать на собрании с предложениями о совершенстве образовательного процесса и условий работы работников Центра.

#### 4. Заключительные положения.

- 4.1. Решения на общем собрании трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов;
- 4.2. Данное положение вступает в силу после утверждения на общем собрании Центром и является бессрочным.
- 4.3. Изменения и дополнения в положение вносятся по решению общего собрания Центра в случае необходимости.
- 4.4. Ответственность работников Центра за решения собрания вытекают из положений Трудового кодекса РФ, Устава и правил внутреннего распорядка Центра.

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Новотомниковский центр детского творчества»

Утверждаю  
Директор Рожкова Л.П. \_\_\_\_\_  
Приказу № 15 от 02.09. 2024г.

Положение  
о режиме занятий обучающихся в  
МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Декларацией прав ребенка, Конституцией РФ от 12.12.1993 г., Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (с изменениями от 20.07.2000 г. № 103-ФЗ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами 2.4.4.3172-14, Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает режим занятий обучающихся в МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» (далее Центр). Режим занятий обучающихся действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказа.

1.3. Настоящее положение регламентирует функционирование Центра в период организации образовательного процесса и летнего отдыха.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Упорядочение учебного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- 2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

3. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым планом- графиком, расписанием учебных занятий, массовыми мероприятиями.

3.2. Продолжительность учебного года: учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года равна 50 неделям, из них 38 недель занятий по программам Центра, и 12 недель по индивидуальным планам.

3.3. Регламентирование образовательного процесса на день:

3.3.1. Учебные занятия организуются в одну смену согласно утвержденному расписанию.

3.3.2. Продолжительность занятий:

- 1 года обучения - 40 минут;

- 2,3 года обучения-45 минут;

3.3.3. Занятия начинаются по времени утвержденному в расписании учебных занятий.

3.3.4. На занятиях через каждые 45 минут устраиваются 10 минутные перерывы для отдыха и проветривания помещений.

3.3.5. Организацию образовательного процесса осуществляют администрация и педагогические работники в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.6. Педагогам категорически запрещается впускать в помещения посторонних лиц без предварительного разрешения директора Центра, а в случае его отсутствия – заместителя директора.

3.3.7. Педагогическим работникам категорически запрещается вести прием родителей во время учебных занятий.

3.3.8. Прием родителей (законных представителей) директором Центра и заместителями директора осуществляется с понедельника по пятницу с 11.00 до 12.00

3.3.9. Запрещается отпускать обучающихся с занятия раньше времени окончания занятия.

3.3.10. Запрещается удаление обучающихся из помещений, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.3.11. Педагог, по окончании занятий, выводит детей из помещений и присутствует там до ухода из здания всех его обучающихся.

3.4. Регламентация воспитательного процесса в Центре

3.4.1. Проведение экскурсий, походов, выходов обучающимися на внеклассные мероприятия за пределы Центра разрешается только после издания соответствующего приказа директора Центра

3.5. Изменения в расписании занятий допускается по производственной необходимости (больничный лист, курсовая подготовка, участие в семинарах и мероприятиях и др.) и в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха только по приказу директора Центра.

#### 4. ЗАНЯТОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД КАНИКУЛ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ПЕРИОД ЛЕТНЕГО ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ

4.1. В период каникул в общеобразовательных учреждениях Центра проводят занятия по программам с целью, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей проводятся массовые мероприятия.

4.2. В день проведения массовых мероприятий, обучающиеся участвующие в данных мероприятиях в учебных занятиях по расписанию могут не участвовать.

4.3. Организация массовых мероприятий в каникулярный период регламентируется приказом директора Центра.

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Новотомниковский центр детского творчества»

Утверждаю

Директор Рожкова Л.П. \_\_\_\_\_  
Приказу № 15 от 02.09. 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» – далее Центр) (далее – Комиссия).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета школы (протокол от 06.09.2014 №3-2),

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Центра, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе (6) членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Центра и представительным органом работников Организации.

В случае создания и деятельности в Центре нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора Центра.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Центра.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два года (возможен другой срок).

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из Центра обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Новотомниковский центр детского творчества»

Утверждаю  
Директор Рожкова Л.П. \_\_\_\_\_  
Приказу № 15 от 02.09. 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке итоговой и промежуточной аттестации обучающихся МБУ ДО  
«Новотомниковский центр детского творчества»  
(далее - Центр)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБУ ДО  
«Новотомниковский центр детского творчества», Федерального закона от  
29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»

Итоговая и промежуточная аттестация (далее - аттестация) обучающихся Центра рассматривается педагогами как неотъемлемая часть образовательного процесса, так как позволяет всем его участникам оценить реальную результативность их совместной творческой деятельности.

**Цель аттестации:** выявление уровня развития способностей и личностных качеств ребенка и их: соответствия прогнозируемым результатам образовательной программы.

**Задачи:**

- определение уровня теоретической подготовки обучающихся в конкретной образовательной области;
- выявление степени сформированности практических умений и навыков детей в выбранном ими виде творческой деятельности;
- анализ полноты реализации образовательной программы;
- соотношение прогнозируемых и реальных результатов учебно- воспитательной работы;
- выявление причин, способствующих или препятствующих полноценной реализации образовательной программы;
- внесение необходимых изменений в содержание и методику образовательной деятельности.

Аттестация обучающихся Центра строится на принципах научности, учета индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся; адекватности специфике деятельности детского объединения и периоду обучения; необходимости, обязательности и открытости проведения; свободы выбора методов и форм проведения и оценки результатов; обоснованности критериев оценки результатов; открытости результатов для педагогов в сочетании с закрытостью для детей.

В образовательном процессе аттестация выполняет целый ряд функций

- учебную, так как создает дополнительные условия для обобщения и осмысления обучающимся полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков;
- воспитательную, так как является стимулом к расширению познавательных потребностей ребенка;
- развивающую, позволяет детям осознать уровень их актуального развития и перспективы;
- коррекционную, так как помогает педагогу своевременно выявить и устранить объективные и субъективные недостатки учебно-воспитательного процесса;

- социально-психологическую, так как дает каждому обучающемуся пережить “ситуацию успеха”.

## **2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация проводится на основании приказа директора Центра, в котором определены: сроки аттестации, составы аттестационных комиссий.

Подведение итогов реализации образовательной программы осуществляется в форме промежуточной аттестации по итогам каждого года обучения и итоговой аттестации по итогам всего курса обучения.

В начале учебного года педагогом может проводиться начальная диагностика по выявлению первоначальных знаний, умений и навыков у обучающихся 1 года обучения и степень сохранности полученных знаний у обучающихся 2 и более годов обучения.

Срок проведения промежуточной и итоговой аттестации - май.

Форма, вид и сроки аттестации определяются педагогом в соответствии с требованиями образовательной программы и с учетом возрастных особенностей обучающихся.

Формы проведения аттестации:

контрольный урок, итоговое занятие, зачет, тестирование, презентация, защита творческих работ и проектов, выставочный просмотр, стендовый доклад, конференция, тематические чтения, конкурс, собеседование и другие.

Программа аттестации (при любой форме проведения и в любой образовательной деятельности) содержит методику проверки теоретических знаний обучающихся и их практических умений и навыков. Содержание программы аттестации определяется педагогом на основании содержания образовательной программы и в соответствии с ее прогнозируемыми результатами.

Для проведения аттестации обучающихся формируется аттестационная комиссия, в состав которой входят представители администрации Центра, педагоги дополнительного образования сходного профиля деятельности.

## **3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ**

Критерии оценки уровня теоретической подготовки обучающихся:

- соответствие уровня теоретических знаний программным требованиям;
- широта кругозора;
- свобода восприятия теоретической информации;
- развитость практических навыков работы со специальной литературой;
- осмысленность и свобода использования специальной терминологии. Критерии оценки уровня практической подготовки обучающихся
- соответствие уровня развития практических умений и навыков программным требованиям;
- свобода владения специальным оборудованием и оснащением;
- качество выполнения практического задания;
- технологичность практической деятельности.

Критерии оценки уровня развития и воспитанности детей

- культура организации своей практической деятельности;
- культура поведения;
- творческое отношение к выполнению практического задания;
- аккуратность и ответственность при работе;
- развитость специальных способностей.

## **4. ОЦЕНКА, ОФОРМЛЕНИЕ И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ**

Результаты аттестации обучающихся должны оцениваться таким образом, чтобы можно было определить:

1. Насколько достигнуты результаты программы каждым ребенком.
2. Полноту выполнения образовательной программы.
3. Обоснованность перевода обучающихся на следующий этап или год обучения.
4. Результативность самостоятельной деятельности ребенка в течение всего учебного года.

Результаты аттестации фиксируются в “Протоколе результатов аттестации обучающихся” (приложение 1), в конце учебного года оформляется отчет по итогам аттестации за год. Эти документы являются документами отчетности и хранятся в отделе образовательной деятельности.

Результаты аттестации обучающихся Центра анализируются администрацией Школы совместно с педагогами по следующим параметрам:

- Количество обучающихся (в %), полностью освоивших образовательную программу, в необходимой степени, не освоивших программу;
- Количество обучающихся (в %), переведенных или не переведенных на следующий год или этап обучения;
- Причины невыполнения детьми образовательной программы.

Протокол результатов аттестации обучающихся  
МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества»

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Вид аттестации \_\_\_\_\_  
 Творческое объединение \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_  
 год обучения \_\_\_\_\_ количество обучающихся \_\_\_\_\_  
 Дата проведения \_\_\_\_\_  
 Форма проведения \_\_\_\_\_  
 Форма оценки результатов: уровень (высокий, средний, низкий)  
 Члены аттестационной комиссии (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Результаты аттестации

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Содержание аттестации	Результат аттестации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Всего аттестовано \_\_\_\_\_ обучающихся . Из них по результатам аттестации:  
 высокий уровень \_\_\_\_\_ чел., средний уровень \_\_\_\_\_ чел., низкий уровень \_\_\_\_\_ чел.

Подпись педагога \_\_\_\_\_  
 Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 (Подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«Новотомниковский центр детского творчества»  
Л.П. Рожкова  
Приказ от 02.09.2024г. № 15

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ЦЕНТРЕ**

### **Пункт I. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация охраны и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Центра.

Пропускной режим в МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» в учебное время осуществляется дежурным педагогом с 10.00 до 16.00;

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем, с 16ч. 00 мин. до 10ч. 00 мин.

### **Пункт II. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЦЕНТРА**

2.1. Вход в здание Центра осуществляется под контролем дежурного педагога.

2.2. Начало занятий в 12.15 часов на занятия приходиться за 15 минут до их начала

2.3. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.4. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Центр согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в Центр согласно расписанию занятий утвержденного директором Центра.

2.9. Учащиеся Центра не имеют права находиться в здании Центра и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Центра и без их присутствия.

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, администрации Центра.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ**

3.1. Родителям вход по документам, удостоверяющим личность и с регистрацией в «Журнале учёта посетителей». Дежурный выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника Центра, к которому они пришли.

3.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

3.3. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дежурного.

3.4. Для родителей первоклассников на период адаптации их детей к Центру устанавливается пропускной режим, условия которого оформляются приказом директора Центра.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

4.1. Педагогам рекомендовано приходиться в центр не позднее 9.45 часов.

4.2. В соответствии с расписанием, занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого занятия. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого занятия.

4.3. Учителям первых классов приходиться в Центр с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в Центр и сопровождении их до класса, но не позднее 12.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

4.4. Остальные работники Центра приходят в соответствии с графиком работы.

- 4.5. Директор и его заместители имеют допуск в Центр в любое время суток.
- 4.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении Центра в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ директора Центра.
- 4.7. Педагоги, сотрудники администрации Центра обязаны заранее предупредить (служебная записка) дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## 5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

- 5.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода без пропуска в МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества», при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.
- 5.2. Лица, посещающие Центр по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией Центра и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- 5.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра по приказу директора Центра, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный охранник действует по указанию директора Центра или его заместителя.

## 6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 6.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Центра с разрешения администрации Центра.
- 6.2. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, милиции.

## 7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации Центра.

## 8. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ЦЕНТРА

- 8.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- 8.2. Курить.
- 8.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.
- 8.4. Приносить и употреблять в Центре продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

## Пункт III. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 3.1. Прибыть на объект охраны МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» в установленное время.
- 3.2. Знать места расположения средств пожаротушения, уметь ими пользоваться; оповещать соответствующие службы о возникновении возгорания.
- 3.3. Оповещать аварийно – спасательные службы о возникшей внештатной ситуации, организовывать эвакуацию в случае необходимости посетителей и служащих администрации.
- 3.5. При заступлении на пост принять дежурство согласно действующей должностной инструкции, уточнить обстановку и уяснить имеющиеся распоряжения директора МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» по характеру несения службы.

3.6. Проверить наличие имущества, принять инвентарь, служебную документацию по описи, проверить исправность запоров в подсобных помещениях, освещения, связи, сигнализации и средств пожаротушения.

3.7. В случае обнаружения взлома дверей, запоров и других нарушений, осмотреть объект, при наличии посторонних лиц, принять меры к их задержанию, о чем немедленно сообщить в органы полиции.

С прибытием оперативной группы полиции, передать задержанных и написать рапорт директору

3.8. Постоянно находиться на посту и контролировать вход (выход) людей, въезд (выезд) автотранспорта. Обращать внимание на лиц, интересующихся Центром, пытающихся оставить пакеты, свертки и т.д. Не допускать лиц в нетрезвом состоянии.

3.9. При несении дежурства и осуществления обязанностей пропускного режима соблюдать вежливость и тактичность во взаимоотношениях с педагогами, учащимися и посетителями.

3.10. Посетителей, родителей, сопровождающих лиц в здание МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» пропускать только с разрешения директора, по паспорту с записью в журнале учета посетителей.

3.11. Не допускать на территорию МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, лиц без определенного места жительства, посторонних не имеющих отношения к учебному процессу, лиц с хозяйственными сумками, свертками и прочее.

3.12. Охранник должен находиться на своем рабочем месте, следить за порядком в здании МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества», не допускать распития спиртных напитков, употребления наркотических веществ и нарушений общественного порядка в залах, холлах, коридорах, где находятся посетители.

3.13. Периодически, но не реже один раз в 60 минут производить обход внутри и снаружи здания МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества», на предмет обнаружения посторонних предметов и припаркованных посторонних машин.

3.14. оказывать содействие преподавательскому составу, в случае возникновения конфликтных ситуаций.

3.15. В случае угрозы жизни и здоровью учащихся, педагогам, обслуживающему персоналу или нарушений общественного порядка, уничтожения или повреждения имущества находящегося в здании МБУ ДО «Новотомниковский центр детского творчества» действовать согласно инструкции