

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЭВРИКА»

Принято на заседании Педагогического
совета МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»
Протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора МАОУ ДО
«Дом детского творчества "Эврика"
от «02» 09 2024 г. № 42

В.В. Авдюшкина



**Порядок пользования объектами инфраструктуры
в муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Дом детского творчества «Эврика»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика»; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования учащимися объектами инфраструктуры МАОУ ДО «Дом детского творчества «Эврика» (далее - учреждения) в целях обеспечения развития учащихся и охраны здоровья при осуществлении деятельности по их обучению и воспитанию.

1.3. К объектам инфраструктуры учреждения относятся:

- актовый зал;
- учебные кабинеты.

1.4. Пользование объектами инфраструктуры учреждения для учащихся, педагогов и посетителей общедоступно и бесплатно.

Объекты инфраструктуры должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности и требованиям СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

1.5. При посещении объектов инфраструктуры учреждения учащиеся, педагоги и посетители обязаны соблюдать:

- культуру поведения;
- правила техники безопасности;
- правила пользования объектом;
- режим работы объекта.

1.6. Учащиеся, педагоги и посетители не должны наносить моральный и материальный ущерб объектам инфраструктуры учреждения. Материальный ущерб возмещается педагогами, посетителями, родителями (законными представителями) учащегося в соответствии с действующим законодательством.

1.7. На объектах допускается использование только исправного оборудования. При обнаружении учащимися, педагогами, посетителями поломки (повреждения) оборудования, делающей невозможным или опасным его использование, учащиеся, педагоги, посетители

обязаны незамедлительно сообщить об этом работнику учреждения, ответственному за этот объект.

II. Порядок пользования актовым залом

2.1. Актовый зал является центром общественной, творческой жизни учреждения, используется для проведения занятий, массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных мероприятий.

2.2. Посетители приходят в актовый зал согласно расписанию занятий или плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

2.3. Посетители обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования ответственных лиц;
- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу.

2.4. Вход в актовый зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.

2.5. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.

2.6. Запрещается входить в актовый зал:

- в верхней одежде;
- с продуктами питания;
- с сумками и другими посторонними предметами;
- с животными;
- с симптомами вирусных заболеваний;
- в состоянии алкогольного опьянения;
- причинять материальный ущерб;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- совершать поступки, унижающие и оскорбляющие человеческое достоинство других учащихся, работников и посетителей;
- наносить любые надписи;
- выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую человеческое достоинство других учащихся, работников и посетителей.

2.7. Лица, причинившие объекту учреждения ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал, посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

5.11. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации.

5.12. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

5.13. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

5.14. Ответственность за работу и содержание актового зала в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на заведующего хозяйством и педагогов.

5.15. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать при посещении данного объекта учащимися;
- осуществлять контроль соблюдения учащимися настоящего Правил;
- обеспечивать эвакуацию учащихся и работников учреждения в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

III. Порядок пользования учебными кабинетами

3.1. В учебных кабинетах учреждения могут проводиться занятия в соответствии с расписанием занятий, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с директором учреждения.

3.2. Пользователи учебных кабинетов обязаны:

- соблюдать правила пользования кабинетом;
- бережно относиться к мебели;
- поддерживать порядок;
- пользоваться оборудованием только в кабинете.

3.5. Вход в учебный кабинет осуществляется в сопровождении педагога.

3.6. Посетителям запрещается:

- проносить большие сумки, пакеты, пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;
- проходить в учебный кабинет с животными;
- находиться в учебном кабинете в верхней одежде;
- бегать.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430464

Владелец Авдюшкина Валентина Валерьевна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025