

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»
Протокол от 22.01.2021г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»
от 25.01.2021г № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной открытости муниципального казенного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества с. Амурзет»

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об информационной открытости муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества с. Амурзет» (далее Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Роспотребнадзор) от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

1.2. Положение об информационной открытости муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества с. Амурзет» (далее Учреждение) является локальным актом, определяющим информационную открытость Учреждения, посредством формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает доступ к ресурсам через размещение их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой Учреждением информации;
- способы обеспечения открытости и доступности информации;
- ответственность Учреждения.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЕЕ ОТКРЫТОСТИ И ДОСТУПНОСТИ

2.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности путем ее размещения:

- на информационных стендах;
- на официальном сайте (amurcdt.obrokt.ru)
- в средствах массовой информации.

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности учреждения:

- дата создания;
- информация об учредителе, месте нахождения Учреждения, об объединениях, режиме, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;
- информация о структуре и об органах управления Учреждения.

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМИ И МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ

3.1. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам, (далее - материалы), учебные пособия, методические разработки, фонды, рекомендации и иные материалы, в том числе и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которого являются сотрудники Учреждения.

3.2. Работники, которые обеспечивают хранение учебных и методических материалов, по обращению педагогического работника выдают их во временное пользование. 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.

3.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, магнитофоны, музыкальная аппаратура и т.п.) осуществляется по согласованию с руководителем, на балансе которого числится данное имущество. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

3.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

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

3.6. 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.

III. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТОВЫМ ЗАЛОМ

3.1. Актовый зал является центром общественной, творческой жизни Учреждения, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных мероприятий.

3.2. Посетители приходят в актовый зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

3.3. Посетители обязаны:

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

3.4. Запрещается входить в актовый зал:

- в верхней одежде;
- с продуктами питания;
- с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- с симптомами вирусных заболеваний;
- в состоянии алкогольного опьянения;

3.6. Запрещается ходить по актовому залу во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал, посетитель должен делать это в перерывах между номерами. Обучающиеся обязательно информируют о своем намерении покинуть актовый зал педагога.

3.7. Запрещается стоять у двери до мероприятия и во время мероприятия.

3.8. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации Учреждения.

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

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

зала.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТАМИ СПОРТА

4.1. Во время посещения тренажерного зала посетители обязаны иметь спортивную форму, спортивную обувь.

4.2. Сменную одежду, спортивную обувь необходимо приносить на каждое занятие в сухом, чистом виде.

4.3. Категорически запрещается приносить на занятия ценные вещи, в том числе сотовые телефоны. Учреждение не несет ответственности за сохранность ценных вещей.

4.4. Посторонние лица допускаются в тренажерный зал только с разрешения администрации Учреждения (или на основании договора).

4.5. При проведении инструктажа по охране труда Посетители обязаны внимательно выслушать инструктаж педагога, при необходимости поставить свою подпись, подтверждающую проведения инструктажа и обязательность его выполнения.

4.6. Посетитель обязан:

- информировать педагога о состоянии своего здоровья (наличие медицинской справки, устное информирование);

- использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;

- возвращать спортивный инвентарь на место;

- возмещать ущерб по полной его стоимости либо производить полноценный ремонт испорченного оборудования;

- не пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать и всех неисправностях педагогу.

4.7. Посетителю запрещается:

- заниматься в тренажерном зале без спортивной формы, обуви;

- заниматься в тренажерном зале, имея медицинские противопоказания;

- приносить любую еду, алкогольные напитки, жевательную резинку;

- заниматься на неподготовленных для занятий местах и пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем;

4.8. Пользование тренажерным залом осуществляется в соответствии с расписанием занятий, расписанием спортивных секций, планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Срок действия Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.