ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ ДО
«Центр краеведения и туризма»
г.Мичуринска Тамбовской области
Протокол от 10.08.2021 №2

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МБОУ ДО
«Центр краеведения и туризма»
г.Мичуринска Тамбовской области
Т.Н. Коротеева
приказ от 10.08.2021 № 52

Подписан: Коротеева Татьяна Николаевна
DN: C=RU, OU=заместитель директора, O="МБОУ ДО ""Центр краеведения и туризма""", CN=Коротеева Татьяна Николаевна, E=mich-s-turistov@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2021.10.29 13:28:08+03'00'

Положение
о туристско-краеведческом отделе
МБОУ ДО «Центр краеведения и туризма»
г.Мичуринска Тамбовской области

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности туристско-краеведческого отдела (далее – Отдел) в системе МБОУ ДО «Центр краеведения и туризма» г. Мичуринска Тамбовской области (далее – Центр).

1.2. Полное наименование – Туристско-краеведческий отдел МБОУ ДО «Центр краеведения и туризма» г. Мичуринска Тамбовской области.

1.3. Отдел организует свою работу на основе годового, календарного и других планов, общеобразовательных программ, учебных планов, утвержденных директором Центра, программы развития учреждения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федерального, регионального уровней, регулирующими вопросы в сфере образования, а равно гражданским, трудовым законодательством; методическими и инструктивными материалами, нормативной документацией по профилю работы, а также Уставом, локальными актами образовательной организации, правилами техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, правилами и нормами охраны труда и настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый и увольняемый с должности директором Центра.

1.6. Деятельность Отдела строится на принципах гуманизма, равноправия, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов детей.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является совершенствование и координация деятельности по туристско-краеведческой направленности.

2.2 Основными задачами отдела являются:

- организация досуговой и информационной деятельности в области туризма

и краеведения;
- содействие личностному и интеллектуальному развитию учащихся на каждом возрастном этапе развития личности; укреплению здоровья, профессиональному самоопределению детей;
- приобщение детей к патриотическому наследию России, ценностям современной жизни;
- приобщение учащихся к изучению истории, культуры, обычаев, традиций народов, проживающих на территории Тамбовской области, природы родного края;
- воспитание любви и уважения к малой родине, патриотических чувств и гражданской позиции;
- адаптация детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры;
- поддержка инновационной работы, направленной на создание мотивирующих и развивающих программ туристско-краеведческой направленности;
- организация пропаганды туристско-краеведческой деятельности учащихся и педагогов через средства массовой информации;
- создание образовательного пространства по различным направлениям музейной деятельности;
- организация образовательных экскурсий для обучающихся образовательных учреждений.

3. Содержание деятельности отдела

3.1. В соответствии со своими задачами отдел:
- совершенствует образовательный процесс в объединениях Отдела;
- обновляет программное обеспечение образовательного процесса;
- занимается обобщением и распространением лучшего опыта туристско-краеведческой работы, пропагандой эффективных методик и технологий;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам образовательных организаций по направлениям деятельности отдела;
- осуществляет организацию подготовки и повышения квалификации туристских кадров через систему семинаров, курсов, сборов и др.;
- организует и проводит массовые мероприятия (конкурсы, фестивали, олимпиады, выставки, смотры, экспедиции, соревнования, походы и др.) для учащихся Центра и образовательных организаций по туристско-краеведческой направленности;
- осуществляет разработку учебно-методических и справочных материалов, программ, пособий по краеведению, музееведению, туризму, маршрутов походов и их внедрение в практическую работу образовательных организаций;
- стимулирует разработку содержания, новых методик и образовательных технологий для краеведческих и туристских объединений обучающихся;
- проводит работу по обеспечению техники безопасности при проведении туристских мероприятий;

- занимается созданием банка данных по картографическому материалу, разработанным туристским маршрутам;
- осуществляет анализ и оценку туристско-краеведческой деятельности образовательных организаций через результаты массовых мероприятий для учащихся и педагогических кадров, осуществляет комплектование и подготовку команд для участия в областных мероприятиях по направлениям своей деятельности;
- создает условия для личностного, интеллектуального развития, повышения уровня физической подготовки, профессионального самоопределения, содержательного досуга детей и подростков;
- осуществляет организацию поисково-исследовательской деятельности учащихся;
- участвует в деятельности педагогического, методического и иных советов Центра, а также в других формах методической работы (круглые столы, семинары и др.);
- подготавливает аналитические, статистические справки, отчеты о деятельности отдела (за квартал, календарный, учебный год, по направлению деятельности отдела, массовым мероприятиям).

3.2. Отдел взаимодействует с другими отделами Центра, с образовательными организациями, другими организациями, учреждениями, предприятиями.

3.3. Формы работы отдела:
- разработка учебно-методических пособий, положений, условий, обобщение передового опыта;
- семинары, учебные занятия, конференции (чтения);
- консультации, методическое сопровождение;
- экспедиции, походы;
- смотры-конкурсы;
- соревнования, первенства, матчевые встречи, слеты;
- лагеря дневного пребывания.

4. Компетенция отдела

4.1. Отдел, в соответствии со стоящими перед ними задачами, имеет право:
- запрашивать информацию от образовательных организаций муниципалитета по направлениям своей деятельности;
- рассматривать вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;
- по согласованию с директором Центра привлекать сотрудников организации к работе Отдела;
- в соответствии с Уставом МБОУ ДО «Центр краеведения и туризма» Отдел вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом.

5. Организация работы отдела

5.1. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор Центра.

5.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками внутри отдела относится к компетенции заведующего отделом.

5.3. Штат Отдела формируется директором Центра. Подбор кадров ведется из лиц, имеющих среднее специальное и высшее образование, опыт работы по профилю деятельности отдела.

5.4. Организация трудовой деятельности Отдела строится в соответствии с Планами работы и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Центра.

5.5. Режим рабочего времени:

5.5.1. Режим работы сотрудников Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

5.6. Функциональные обязанности:

5.6.1. сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором;

5.7. Организационно-документационное обеспечение:

за организационно-документационное обеспечение деятельности Отдела отвечает заведующий. Данное направление является управляющим механизмом в работе Отдела, способствует скоординированной деятельности сотрудников и точному исполнению плановых мероприятий и распоряжений руководства Отдела и Центра; данное направление деятельности реализуется во взаимодействии со всеми отделами Центра;

5.7.1. Долгосрочное и текущее планирование деятельности Отдела осуществляется на основе долгосрочных программ развития и годовых планов работы Центра;

5.7.2. Плановые и внеочередные совещания служат выработке управленческих решений, скоординированности деятельности Отдела с деятельностью других отделов Центра, информированности сотрудников о внесении изменений в текущее планирование деятельности Центра, а также другим управленческо - организационным целям;

5.7.3. Управленческие решения и оперативная информация своевременно доводятся до всех сотрудников Отдела.

5.8.Повышение профессиональной компетентности сотрудников Отдела:

5.8.1.Работу по повышению профессиональной компетентности сотрудников Центра организует заведующий;

5.8.2.Заведующий Отделом ведет контроль за своевременностью обучения сотрудников в ТОИПКРО и прохождения ими аттестаций, информирует
их о тематике и сроках проведения внешних курсов, семинаров, тренингов;

5.8.3. Внутренние занятия по повышению профессиональной компетенции сотрудников Отдела проводятся в соответствии с годовым

планом и с учетом потребности во внеочередных или дополнительных занятиях;