

Рассмотрено на Педагогическом совете  
ГАУДО КЦДЮТЭ  
Протокол  
от « 13 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУДО КЦДЮТЭ

О. Ф. Галеев

Приказ от « 14 » сентября 2022 г.

№ 186



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе краеведения**

**Государственного автономного учреждения**

**дополнительного образования**

**«Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий»**

**Кемерово  
2022**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел краеведения (далее – Отдел) является необособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – ГАУДО КЦДЮТЭ).

1.2. Отдел краеведения осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения, данным Положением, приказами директора и другими локальными нормативными актами ГАУДО КЦДЮТЭ. Распорядок работы Отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУДО КЦДЮТЭ.

1.3. Руководит Отделом – заведующий отделом. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГАУДО КЦДЮТЭ. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность приказом директора ГАУДО КЦДЮТЭ. Заведующему Отделом подчиняются все сотрудники Отдела.

1.5. В состав Отдела входят:

- заведующий;
- педагоги-организаторы;
- педагоги дополнительного образования.

Состав Отдела может меняться в связи с производственной необходимостью и его развитием.

1.6. В своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями ГАУДО КЦДЮТЭ, станциями и центрами туристов, организациями дополнительного образования Кемеровской области-Кузбасса, а также с другими организациями и учреждениями в рамках своих полномочий.

1.7. Положение об Отделе краеведения заменяется и заново утверждается в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса ГАУДО КЦДЮТЭ, названия структурного подразделения;
- реорганизация ГАУДО КЦДЮТЭ;
- внесение в Положение значительных изменений.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель деятельности Отдела краеведения – развитие детско-юношеской краеведческой и экскурсионной деятельности в регионе и содействие в создании условий для развития у обучающихся мотивации к познанию родного края; социализация и организация познавательного досуга обучающихся Кемеровской области-Кузбасса средствами туризма и краеведения.

2.2. Задачи отдела:

- организовывать и проводить мероприятия по краеведению, направленные на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научно-исследовательской деятельности;

- организовывать и координировать туристско-краеведческую и экскурсионную деятельность в Кемеровской области-Кузбассе (направление – краеведение), в том числе, через работу с муниципальными кураторами по направлению «краеведение»;
- выявлять и поддерживать одарённых учащихся ГАУДО КЦДЮТЭ и области через организацию мероприятий по краеведению;
- координировать и организовывать поездки обучающихся области для отдыха, оздоровления и участия в мероприятиях;
- создать условия для удовлетворения потребностей учащихся ГАУДО КЦДЮТЭ в занятиях краеведением через реализацию дополнительных общеразвивающих программ туристско-краеведческой направленности.
- способствовать созданию условий для повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУДО КЦДЮТЭ и области по направлению «краеведение».

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с установленными государственным заданием услугой и работами; в соответствии с Соглашением о сотрудничестве и совместной деятельности, заключённым ГАУДО КЦДЮТЭ с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения».

3.2. Деятельность Отдела включает в себя следующие направления:

3.2.1. Организация консультативной работы, методической, информационной и организационной помощи педагогическим работникам ГАУДО КЦДЮТЭ и Кемеровской области-Кузбасса по направлениям деятельности Отдела.

3.2.2. Организация и проведение массовых мероприятий по профилю деятельности для обучающихся и педагогов по заявкам образовательных учреждений и территорий области.

3.2.3. Организация, проведение, консультирование педагогических работников области по направлению «учебно-тематические экскурсионные маршруты», «научно-популярные маршруты», «познавательный туризм» и тому подобное.

3.2.4. Рецензирование методических материалов туристско-краеведческой направленности.

3.2.5. Разработка и реализация дополнительных общеразвивающих программ туристско-краеведческой направленности.

3.2.6. Проведение мониторинга по направлениям деятельности.

3.2.7. Организация и проведение мероприятий по краеведению для учащихся ГАУДО КЦДЮТЭ.

3.2.8. Организация участия учащихся Отдела в мероприятиях различного уровня по профилю дополнительных общеразвивающих программ.

3.2.9. Организация участия обучающихся и педагогов области в мероприятиях межрегионального, федерального, международного уровней по профилю деятельности Отдела.

3.2.10. Организация сотрудничества с представителями общественных организаций, специалистами сторонних организаций и учреждений, в том числе, разной ведомственной принадлежности для осуществления образовательной и организационной деятельности.

3.3. Информация о работе Отдела регулярно публикуется на тематической странице отдела краеведения в социальной сети «ВКонтакте».

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Заведующий отделом организует работу Отдела и несёт полную ответственность за её организацию и содержание. Заведующий отделом осуществляет свою деятельность согласно должностной инструкции.

4.2. Заведующий отделом ежемесячно, до 5 числа каждого месяца, проверяет журналы учёта работы педагогов дополнительного образования.

4.3. Заведующий отделом ежемесячно подаёт предложения и информацию по распределению компенсационного и стимулирующего фондов между сотрудниками Отдела.

4.4. Заведующий отделом не реже 1 раза в три месяца проводит совещание Отдела.

4.5. Заведующий отделом регулярно проводит инструктажи по охране труда, технике безопасности.

4.6. Перечень документов Отдела краеведения регламентируется номенклатурой дел Отдела. Номенклатура дел составляется заведующим Отделом согласно Примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей и содержанию деятельности.

4.7. Разрешение разногласий, возникающих внутри Отдела, осуществляется заместителем (заместителями) директора при наличии служебной записки заведующего Отделом или сотрудника(ов) Отдела.

4.8. Заведующий отделом является членом комиссии по премированию, членом методического и педагогического советов.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА КРАЕВЕДЕНИЯ**

5.1. Заведующий и сотрудники Отдела осуществляют сотрудничество с представителями иных организаций и учреждений по вопросам деятельности Отдела в рамках своих компетенций. Данное сотрудничество должно быть отражено в планах и отчётах сотрудников Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела не могут привлекаться заведующими других отделов ГАУДО КЦДЮТЭ к организации и проведению мероприятий, решению иных вопросов без предварительного предупреждения и согласования с заведующим Отдела краеведения.

5.3. Заведующий Отделом краеведения не может привлекать сотрудников других отделов ГАУДО КЦДЮТЭ к организации и проведению мероприятий,

решению иных вопросов без предварительного предупреждения и согласования с заведующими отделами, к которым относятся данные сотрудники.

5.4. Заведующий Отделом осуществляет сотрудничество с заведующими других отделов ГАУДО КЦДЮТЭ по вопросам деятельности Отдела (организация и проведение мероприятий, составление расписания занятий педагогов дополнительного образования, другие вопросы).

5.5. Заместители директора ГАУДО КЦДЮТЭ могут давать поручения для выполнения в рамках своих полномочий непосредственно сотрудникам Отдела.

5.6. Отдел может иметь свою электронную почту.

5.7. Заведующий Отделом своевременно предоставляет ответственному лицу необходимую информацию для размещения на официальном сайте ГАУДО КЦДЮТЭ.

5.8. Разрешение разногласий, возникающих между отделами, заведующим Отделом и должностными лицами, осуществляется директором (и)или заместителями директора при наличии служебной записки заведующего Отделом туризма.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

6.1. Сотрудники отдела имеют право:

- вносить предложения об изменениях в процесс организации работы Отдела и ГАУДО КЦДЮТЭ;
- участвовать в работе методического совета ГАУДО КЦДЮТЭ;
- поддерживать связи с иными организациями, необходимыми для успешного осуществления задач Отдела в рамках своей компетенции;
- участвовать в отраслевых семинарах, конференциях по профилю деятельности Отдела.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ГАУДО КЦДЮТЭ, добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять распоряжения заведующего Отделом;
- своевременно готовить рабочую документацию согласно перечню в должностных обязанностях, а также иные документы, по запросу заведующего Отделом, заместителей директора;
- содержать документы в надлежащем порядке;
- своевременно сообщать заведующему Отделом (при его отсутствии, заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе) о причине отсутствия на рабочем месте;
  - письменно согласовывать с заведующим Отделом изменения графика работы (педагоги-организаторы);
  - письменно, согласно заявлению установленной формы на имя заместителя директора по учебно-воспитательной и методической работе, переносить или отменять занятия (педагоги дополнительного образования);

– письменно согласовывать с заведующим Отделом заявления на дни отдыха, отпуск, участие в мероприятиях не по плану Отдела и другие организационные вопросы;

– своевременно и аккуратно заполнять журнал учёта работы педагога дополнительного образования, журнал по технике безопасности и календарно-тематический план, сдавать их заведующему Отделом не позднее 1 числа каждого месяца;

– бережно относиться к материальным ценностям Отдела и ГАУДО КЦДЮТЭ, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

## **7. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА**

7.1. Исходя из возможностей ГАУДО КЦДЮТЭ, за отделом краеведения закрепляется отдельное помещение, отдел обеспечивается материальными средствами для обеспечения и осуществления деятельности.

7.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего Отделом.

7.3. Финансирование осуществляется из средств ГАУДО КЦДЮТЭ и других источников.

## **8. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА**

8.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется по решению директора ГАУДО КЦДЮТЭ.

