

Рассмотрено на Педагогическом Совете
ГАУДО КЦДЮТЭ
Протокол
от « 13 » сентября 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУДО КЦДЮТЭ

О. Ф. Галеев

Приказ от « 14 » сентября 2022 г.

№ 186

Положение
об отделе туризма
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования
«Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий»

Кемерово
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Отдел туризма осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ГАУДО КЦДЮТЭ, 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 туризма 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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель деятельности Отдела туризма – организация, координация, развитие, методическое и информационное сопровождение походно-экспедиционной деятельности с обучающимися в Кемеровской области – Кузбассе.

2.2. Задачи Отдела:

- организовывать, координировать, контролировать деятельность маршрутно-квалификационных комиссий образовательных организаций, осуществлять методическое и информационное сопровождение;
- способствовать созданию условий для повышения профессионального мастерства педагогических работников – руководителей походов, путешествий, экспедиций с обучающимися;

- выявлять и поддерживать одарённых учащихся ГАУДО КЦДЮТЭ и области через походно-экспедиционную деятельность и массовые мероприятия туристско-краеведческой направленности;
- создать условия для удовлетворения потребностей учащихся ГАУДО КЦДЮТЭ в занятиях туризмом и краеведением через реализацию дополнительных общеразвивающих программ туристско-краеведческой направленности.

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, координация, контроль деятельности маршрутно-квалификационных комиссий образовательных организаций, методическое и информационное сопровождение их функционирования.

3.2.2. Организация консультативной, методической работы с педагогическими кадрами Кемеровской области – Кузбасса по вопросам организации походно-экспедиционной туристско-краеведческой деятельности с обучающимися.

3.2.3. Организация и проведение массовых туристских мероприятий для учащихся и педагогов Кемеровской области-Кузбасса, в том числе, по заявкам образовательных организаций.

3.2.4. Реализация программы «Подготовка инструкторов детско-юношеского туризма», «Организатор детско-юношеского туризма» для педагогических работников Кемеровской области – Кузбасса.

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

3.2.6. Рецензирование методических материалов туристско-краеведческой направленности.

3.2.7. Организация и проведение туристских спортивных маршрутов, профильных смен, учебно-тренировочных сборов и других мероприятий 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.

3.2.11. Проведение мониторинга по направлениям деятельности.

3.3. Информация о направлениях работы Отдела регулярно публикуется на тематической странице отдела туризма в социальной сети «ВКонтакте» и на сайте отдела туризма <http://kuzturotdel.narod.ru/>.

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 месяц проводит совещание Отдела.

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

4.6. Перечень документов Отдела туризма 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 ТУРИЗМА

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 согласования с заведующим Отделом туризма.

5.3. Заведующий Отделом туризма не может привлекать сотрудников других отделов ГАУДО КЦДЮТЭ к организации и проведению мероприятий, решению иных вопросов, без предварительного 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 учреждениями и организациями, необходимыми для успешного осуществления задач Отдела в рамках своей компетенции;
- участвовать в отраслевых семинарах, конференциях по вопросам образовательного процесса, туристско-краеведческой деятельности учащихся.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ГАУДО КЦДЮТЭ, добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять распоряжения заведующего отделом;
- своевременно оформлять 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 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 ОТДЕЛА

7.1. Исходя из возможностей ГАУДО КЦДЮТЭ, за Отделом 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.

