




Министерство образования и науки Пермского края

государственное учреждение
дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора


Е.С. Митина
16 марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ ДО «Пермский краевой
центр «Муравейник»


Н.А. Пронина
18 марта 2021 г.



Положение

Об отделе развития туристско-краеведческой деятельности

П 01-03

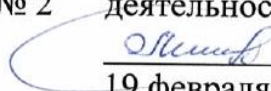
Введено в действие 01 апреля 2021г.

РАССМОТРЕНО

Советом
Образовательного учреждения
протокол от 26 февраля 2021 г. № 2

РАЗРАБОТАЛ

Руководитель рабочей группы
направления туристско-краевой
деятельности (пр. от 05.02.2021 № 10-О)


М.В. Шлыкова
19 февраля 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Положение П 01-03 «Об отделе развития туристско-краеведческой деятельности» (далее – Положение) представляет собой локальный нормативный документ, определяющий юридический статус структурного подразделения, его место в структуре государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Центр), внутреннюю организацию, закрепление функций.

1.2 Отдел развития туристско-краеведческой деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Центр).

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводится по решению директора Центра исходя из целей, задач, основных направлений деятельности, социального заказа и может изменяться в связи с производственной необходимостью, изменением потребностей и условий развития Центра и оформляется приказом по основной деятельности.

1.4 Руководство Отделом осуществляет начальник структурного подразделения.

1.5 Начальник структурного подразделения подчиняется непосредственно заместителю директора (по учебно-воспитательной работе), назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– указами и распоряжениями Президента РФ, законодательными и нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Уставом ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»;

– другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения управления;

– приказами и распоряжениями ответственных лиц, относящиеся к деятельности Отдела;

– настоящим Положением.

Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты используются в действующей редакции.

1.7 Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

1.8 За Отделом закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности.

2 Структура и штатная численность структурного подразделения

2.1 В структуру Отдела входят:

– старший методист с дополнительным функционалом начальника структурного подразделения;

– старший инструктор-методист;

– педагог-организатор;

– педагоги дополнительного образования.

2.2 Наименование должности определяется на основании:

– Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

– Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3 Штатная численность Отдела установлена для эффективного и качественного выполнения конкретных функций или объема работ при обеспечении условий режимов труда и отдыха.

2.4 Обязанности сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3 Цель и задачи структурного подразделения

3.1 Деятельность Отдела направлена на осуществление деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ, а также на организацию мероприятий туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей для обучающихся и педагогов Пермского края, при взаимодействии с образовательными организациями, общественными организациями, другими учреждениями, межведомственными структурами в рамках своей компетенции.

3.2 Целью Отдела является создание условий для совершенствования и развития детско-юношеского туризма и краеведения как комплексного средства всестороннего развития подрастающего поколения, активного познания окружающей действительности, развития интереса обучающихся к экспериментальной, научно-исследовательской деятельности.

3.3 Реализация цели обеспечивается решением следующих задач:

– способствовать творческому развитию обучающихся через реализацию дополнительных общеобразовательных программ, досуговых программ, конкурсных и иных образовательных мероприятий;

– способствовать обновлению содержания дополнительного образования через разработку и реализацию образовательных и досуговых программ, образовательных проектов, способствующих включению обучающихся в современные формы образовательной деятельности и коммуникации;

– обеспечивать высокий методический профессиональный уровень в разработке, организации и проведении мероприятий туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей;

– осуществлять информационно-методическое сопровождение туристско-краеведческой деятельности в региональной системе дополнительного образования;

– изучать, обобщать и внедрять передовой педагогический опыт в области туристско-краеведческой деятельности;

– осуществлять координацию деятельности субъектов детско-юношеского туризма в Пермском крае;

– укреплять связи сотрудничества с педагогической общественностью города и края;

– обеспечивать эффективное использование имеющейся материальной базы, дальнейшее её укрепление и развитие.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1 Организационно-педагогическая:

– реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей;

– создание необходимых условий для успешного освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ и обеспечения безопасности занятий и других мероприятий;

– ведение текущей и отчетной документации;

- планирование, организация и проведение массовых мероприятий туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей различных уровней;
- разработка необходимой документации по организации и проведению мероприятий (приказы, положения, техническая информация, условия и т. п.);
- организация и проведение экспедиций, конкурсов, конференций, туристских слетов, туристских походов, соревнований по спортивному ориентированию, спортивному туризму, учебно-тренировочных сборов и других мероприятий туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей для обучающихся Центра;
- анализ эффективности и качества проводимых мероприятий;
- содействие муниципальным образованиям края в организации и проведении мероприятий;
- развитие и совершенствование партнёрских отношений в совместной деятельности по организации туристско-краеведческой работы в крае;
- подготовка сборных команд Пермского края к выступлению на соревнованиях межрегионального, всероссийского, международного уровней.

4.1.2 Информационно-просветительская:

- сбор, изучение и систематизация нормативно-правовой базы по направлениям деятельности Отдела;
- осуществление информационно-просветительской деятельности по направлениям деятельности Отдела;
- изучение, обобщение и пропаганда лучшего опыта в области туристско-краеведческой деятельности;
- формирование банка данных по направлениям деятельности Отдела;
- изучение и внедрение новых педагогических образовательных и воспитательных технологий и методик, новинок методической, краеведческой литературы;
- информационно-просветительская работа с педагогами, родителями и обучающимися;
- развитие партнерских отношений с федерациями, общественными организациями, другими учреждениями, межведомственными структурами в рамках своей компетенции;
- популяризация школьного краеведения, спортивного ориентирования, туризма через средства массовой информации, интернет.

4.1.3 Методическая:

- осуществление инструктивно-методической, консультационной и практической помощи педагогическим работникам, специалистам своего учреждения и других организаций по вопросам туристско-краеведческой деятельности;
- разработка методических рекомендаций, материалов, программ, пособий, инструкций, дидактических материалов по направлениям деятельности Отдела;
- экспертная деятельность;
- организация и проведение инструктивно-методических семинаров, практикумов по направлениям деятельности Отдела;
- организация повышения профессионального мастерства педагогов, методистов, специалистов по своему профилю, через конкурсы, семинары, мастер-классы, курсы, учебно-тренировочные походы и другие формы работы.

4.1.4 Диагностико-аналитическая:

- работа с информационно-аналитической базой данных (электронная база данных обучающихся, достижения обучающихся и сведения о педагогах, сведения об ОУ) и т. д.;
- отслеживание, анализ и обработка информационных, нормативных, методических и др. материалов связанных с туристско- краеведческой работой;

- формирование и пополнение информационной базы по направлению деятельности (в разрезе территорий);
- разработка и апробация диагностических материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их физической и познавательной активности, ведение мониторинговой деятельности;
- анализ эффективности и качества туристско-краеведческой работы в образовательном учреждении;
- анализ эффективности и качества туристско-краеведческой работы образовательных учреждений края;
- систематизация опыта работы педагогов.

5 Права структурного подразделения

Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- участвовать в разработке единой концепции развития Центра;
- выходить с предложениями по установлению педагогической нагрузки на учебный год педагогам Отдела;
- ходатайствовать перед администрацией Центра об установлении стимулирующих выплат на основе представленных обоснований, установление поощрений и наказаний;
- педагогическим работникам отдела гарантируется право выбора технологий, методов и средств обучения, новых методик, наиболее точно отвечающих индивидуальным особенностям, необходимых для обеспечения высокого качества образовательного процесса;
- выполнять учебную и методическую работу по своей функциональной образовательной области и по виду деятельности, обеспечивать высокое качество образовательного процесса, реализации образовательной программы и учебного плана;
- разрабатывать дополнительные общеобразовательные программы и учебные планы по своему направлению и представлять их на утверждение педагогическим советом;
- проводить мероприятия, способствующие популяризации своего вида деятельности;
- проводить на основе плановой документации педагогический анализ образовательного процесса, отражающий деятельность Отдела и предоставлять его в установленные сроки администрации учреждения;
- принимать участие в семинарах, конференциях, представлять опыт работы на мероприятиях различного уровня;
- направлять сотрудников Отдела на повышение квалификации.

6 Ответственность структурного подразделения

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет старший методист с дополнительным функционалом начальника структурного подразделения, на него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Центре;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений администрации Центра;
- допущения использования информации сотрудниками Отдела в не служебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Отдела;
- перерасхода средств на содержание Отдела;
- привлечения Центра к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы Отдела.

6.2 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7 Взаимоотношения и связи структурного подразделения

7.1 Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

7.1.1 со структурными подразделениями и сотрудниками Центра по схеме приложения 1;

7.1.2 с внешними по отношению к Центру лицами, органами и организациями, а именно:

–Федерация спортивного туризма России;

–Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения;

–Министерство физической культуры и спорта Пермского края;

–Министерство образования и науки Пермского края;

–Федерация спортивного туризма Пермского края;

–Комитет по физической культуре и спорту г. Перми;

–ГКУЗ «Пермский краевой территориальный центр медицины катастроф» структурное подразделение образовательно-методический центр «Пермская краевая школа медицины катастроф»;

–ВУЗами, ССУЗами, общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования туристско-краеведческого профиля (либо имеющими в своей структуре данный профиль) г. Перми и Пермского края.

8 Отчетность структурного подразделения

Отдел формирует внутреннюю отчетность для сверки планов и фактов, составления прогнозов и нахождения причин того или иного отклонения в показателях, важных управленческих решений, отслеживания эффективности и определения результативности деятельности Отдела и в целом Центра, в соответствии с перечнем:

№ п/п	Вид отчета	Периодичность	Срок подачи
1	Содержательный отчет по проведению мероприятия	после проведения каждого мероприятия	не позднее 15 рабочих дней после проведения мероприятия
2	Отчет по государственному заданию	ежеквартально	до 5 числа месяца, следующего после окончания квартала
3	Аналитический отчет педагога дополнительного образования	ежегодно	до 15 июня
4	Отчет о самообследовании	ежегодно	до 10 апреля
5	Годовой отчет по выполнению плана деятельности Отдела	1 раз в год	до 10 января следующего календарного текущего года
6	Образовательные программы (разработанные или актуализированные)	1 раз в год	до 1 сентября

9 Заключительные положения

При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел в Отделе процедура изменения, переиздания в новой версии инициируется начальником структурного подразделения и проводится в установленном Уставом Центра порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Схема взаимодействия
Отдела развития туристско-краеведческой деятельности
со структурными подразделениями и сотрудниками Центра

Направления взаимодействия	Отдел получает	Отдел предоставляет (направляет)
Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)	<ul style="list-style-type: none"> – поступившие из других организаций документы с резолюцией Администрации; – предложения, служебные записки с резолюцией Администрации; – подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы; – утвержденные нормативные документы; – утвержденные планы работы структурных подразделений и коллегиального органа Центра; - консультационную поддержку в подготовке документов к аттестации; - консультационную поддержку по запрашиваемой информации. 	<ul style="list-style-type: none"> – поступившую корреспонденцию на рассмотрение; – проекты документов на рассмотрение и подписание; - проекты документов по организации учебной деятельности Отдела на рассмотрение и утверждение; - проекты Положений о проведении мероприятий Отдела на рассмотрение и утверждение; – служебные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы на рассмотрение; – план деятельности Отдела на текущий год; – сведения для составления отчета о результатах самообследования; – базу данных обучающихся детских объединений отдела; – сводный аналитический отчет педагогов дополнительного образования; – годовой отчет по выполнению плана деятельности Отдела; – сведения для составления отчета по государственному заданию; – сведения по запросу, в рамках деятельности Отдела.
Заместитель директора (по развитию)	<ul style="list-style-type: none"> – запросы на информацию в рамках деятельности Отдела, в т.ч. для сайта; – утвержденные и зарегистрированные локальные нормативные акты; – актуальную информацию по изменению нормативных правовых актов. 	<ul style="list-style-type: none"> – информацию для размещения на официальный сайт, в т.ч. новостную; – разработанные или актуализированные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Отдела; – сведения по запросу, в рамках деятельности Отдела.

Положение «Об отделе развития туристско-краеведческой деятельности»

Планово-договорная служба	<ul style="list-style-type: none"> - копии заключенных договоров; - копии подписанных актов, УПД; - копию подписанной сметы; - копия соглашения о расторжении договора; - информация об оплатах. 	<ul style="list-style-type: none"> –подготовленные договоры ГПХ; –подготовленные технические задания, коммерческие предложения и другие документы для реализации конкурсных процедур; –ведомость выдачи призов, наградной продукции; –проект сметы для согласования и утверждения, по мероприятиям, реализованные Отделом; –содержательный отчет по проведению мероприятия; –служебная записка по списанию основных и материальных запасов.
Административно-хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none"> - необходимое оборудование: мебель, оргтехнику, хозяйственный инвентарь, расходные материалы по запросу для работы Отдела; - своевременный ремонт оборудования и оргтехники вышедших из строя в процессе работы; - хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий (подготовка площадки мероприятия, оперативное реагирование по замене вышедшего из строя оборудования, обеспечение транспортом организаторов мероприятия связанных с доставкой оборудования). 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о техническом состоянии и сохранности вверенного отделу имущества, оборудования; - служебные записки о предоставлении необходимого оборудования и других материалов для работы отдела.
Отдел развития технического творчества	<ul style="list-style-type: none"> - помощь при проведении совместных мероприятий - предоставление информации по запросу Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> - помощь при проведении совместных мероприятий - запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия
Социально-гуманитарный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - помощь при проведении совместных мероприятий - предоставление информации по запросу Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> - помощь при проведении совместных мероприятий - запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия
Отдел развития интеллектуального творчества	<ul style="list-style-type: none"> - помощь при проведении совместных мероприятий - предоставление информации по запросу Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> - помощь при проведении совместных мероприятий - запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия
Краевая заочная школа	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление информации по запросу Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> - запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия
Служба психологического сопровождения	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление информации о результатах диагностики обучающихся Отдела, рекомендаций для педагогов и родителей, составление плана работы 	<ul style="list-style-type: none"> - запрос на диагностические мероприятия; -запросы связанные с ситуациями, вызывающими у педагога

Положение «Об отделе развития туристско-краеведческой деятельности»

	<p>совместно с автором запроса, направленного на решение проблем обучающегося;</p> <p>- консультирование педагогов по вопросам, связанным с обучением, взаимодействием, психологическим развитием обучающихся;</p> <p>–проведение консультаций с обучающимися, родителями (законными представителями) и сотрудниками Отдела;</p> <p>–предоставление информации по запросу Отдела.</p>	профессиональные и личные затруднения.
Лаборатория медиаобразования и цифровых технологий	<p>- помощь при проведении совместных мероприятий;</p> <p>- своевременное размещение информации на сайте и в социальных сетях;</p> <p>- сопровождение на мероприятии фото и видео.</p>	<p>- помощь при проведении совместных мероприятий;</p> <p>- график проведения и мест проведения мероприятий.</p>