

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки»
Протокол № 2 от 15.02.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Учреждению
от 15. 02. 2024 г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
об экскурсионном отделе
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Костромской области «Центр научно-технического творчества
и детско-юношеского туризма «Истоки»

I. Общие положения

1.1. Экскурсионный отдел государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Костромской области «Центр научно-технического творчества и детско-юношеского туризма «Истоки» (далее – экскурсионный отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Костромской области Центр научно-технического творчества и детско-юношеского туризма «Истоки» (далее – Центр «Истоки») и действует на основании Устава Центра «Истоки» и Положения об экскурсионном отделе (далее - Положение).

1.2. Положение о структурном подразделении Экскурсионном отделе рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом по Учреждению.

1.3. Экскурсионный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра «Истоки».

1.4. Положение об экскурсионном отделе разработано в соответствии с нормативными актами:

- п. 4, ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;

- Уставом Центра «Истоки».

1.5. Деятельность сотрудников экскурсионного отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью работы отдела является реализация воспитательных, развивающих, просветительских функций Центра «Истоки» в атмосфере музейного пространства средствами музейной педагогики.

2.2. Задачи:

- 1) оказание образовательных, организационно-массовых и информационных видов услуг в соответствии с потребностями социальных заказчиков (общеобразовательные школы, профессиональные образовательные организации, организации дополнительного образования, детские сады, туристические фирмы и другие организации);
- 2) создание необходимых условий для успешного освоения образовательных программ, путем разнообразия форм, методов, и средств обучения;
- 3) реализация воспитательных задач в современной учебной, творческой и познавательной деятельности обучающихся и педагогических работников.

III. Функции отдела

3.1. Отдел является структурным подразделением ГБУ ДО КО ЦНТТиДЮТ «Истоки».

3.2. Направления деятельности экскурсионного отдела.

1) Образовательная деятельность:

- разработка и проведение экскурсий, интерактивных экскурсионных программ, мастер-классов, стилизованных обрядов;
- разработка тематических экскурсий и экскурсионного сопровождения по постоянно действующим выставочным экспозициям и сменным выставкам Центра «Истоки»;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.

2) Организационно-методическая деятельность:

- взаимодействие с образовательными организациями, общественными организациями города по вопросам проведения массовых мероприятий, выставок, конкурсов, семинаров, конференций, курсов повышения квалификации;
- разработка и апробация авторских музейно-педагогических программ;
- организация и проведение массовых мероприятий Центра;
- методическое сопровождение региональных выставок-конкурсов, проводимых Центром «Истоки»;
- совершенствование методов и форм работы;

- участие в семинарах и конференциях разных уровней, тематика которых соответствует основной деятельности отдела;

- мониторинг деятельности отдела.

3) Рекламная деятельность:

- разработка рекламной продукции, отражающей деятельность отдела (прайс-листы, буклеты, визитки и др.);

- подбор и размещение в социальных сетях и на сайте Центра «Истоки» информации о деятельности отдела;

- информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения различных мероприятий (тематических выставок, конкурсов, семинаров, экскурсий, интерактивных программ).

4) Выставочная деятельность:

- формирование и поддержание в надлежащем виде постоянно действующих экспозиций в выставочных залах Центра «Истоки»;

- обеспечение условий для учета фонда постоянных экспозиций, их демонстрации и обеспечения сохранности экспонатов;

- формирование, обслуживание и демонтаж сменных экспозиций выставок и конкурсов.

IV. Права и обязанности экскурсионного отдела

4.1. Для выполнения возложенных функций экскурсионный отдел имеет право:

1) запрашивать информацию от органов государственной власти Костромской области, муниципальных образований Костромской области, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций Костромской области, в установленной сфере деятельности;

2) привлекать в установленном порядке для решения вопросов, отнесенных к сфере деятельности экскурсионного отдела, научные и иные организации, ученых и специалистов;

3) организовывать деятельность совещательных и консультативных органов департамента образования и науки Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности, состав которых утверждается директором департамента образования и науки;

4) использовать государственные системы связи и коммуникаций;

5) принимать участие в работе совещательных и координационных органов и иных мероприятиях, проводимых органами государственной власти Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности.

4.2. Экскурсионный отдел при выполнении возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

2) представлять информацию по запросам федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Костромской области в установленной сфере деятельности;

3) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений в соответствии с выполняемыми функциями;

4) обеспечивать сохранность имеющихся в экскурсионном отделе документов.

4.3. Сотрудники экскурсионного отдела обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Центра «Истоки».

V. Руководство экскурсионным отделом

5.1. Руководство деятельностью экскурсионным отделом осуществляет заведующий.

5.2. Права и обязанности заведующего отделом определяются его должностной инструкцией.

5.3. Заведующий экскурсионным отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Центра «Истоки» из числа его работников.

5.4. На время отсутствия заведующего экскурсионным отделом (отпуск, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра «Истоки». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. Заведующий экскурсионным отделом несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее, некачественное и несвоевременное, возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. На заведующего экскурсионным отделом возлагается также персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства экскурсионным отделом;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности экскурсионного отдела;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Центра «Истоки»;

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

5.8. Заведующий экскурсионного отдела в пределах своей компетенции распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками отдела.

5.9. Планирует, организует и координирует работу экскурсионного отдела.

5.10. Ответственность других работников экскурсионного отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.11. Заведующий регулирует должностные функции сотрудников экскурсионного отдела.

5.12. Заведующий решает иные вопросы, относящиеся к деятельности экскурсионного отдела в пределах своей компетенции.

VI. Организация работы экскурсионного отдела

6.1. Экскурсионный отдел организует свою работу в соответствии с Календарным планом работы Центра «Истоки», утвержденным приказом директора на соответствующий учебный год и планом работы экскурсионного отдела, утвержденным директором Центра «Истоки».

6.2. Экскурсионный отдел имеет номенклатуру дел (приложение).

6.3. Деятельность экскурсионного отдела организуется в соответствии с Уставом Центра «Истоки» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Участниками мероприятий отдела являются обучающиеся и педагогические работники образовательных организаций Костромской и соседних с ней областей; организованные туристические группы и свободные посетители выставочных залов Центра «Истоки».

6.5. График проведения мероприятий составляется в соответствии с поступившими заявками.

VII. Реорганизация и ликвидация экскурсионного отдела

7.1. Реорганизация или ликвидации экскурсионного отдела осуществляется по решению директора Центра «Истоки» в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Директор Центра «Истоки» имеет право прекратить или приостановить деятельность экскурсионного отдела в случае признания его деятельности несоответствующей поставленным задачам.

VIII. Имущество и средства экскурсионного отдела

8.1. За экскурсионным отделом закрепляются помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим нормам, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления его деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

Номенклатура дел Экскурсионного отдела

1. Копия лицензии на право ведения деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.
2. Копия Устава Центра «Истоки».
3. Положение об экскурсионном отделе.
4. Договоры о сотрудничестве с другими организациями.
5. Должностные инструкции работников экскурсионного отдела.
6. Данные по повышению квалификации и аттестации педагогических работников экскурсионного отдела.
7. Сведения об итогах участия экскурсионного отдела в соревнованиях, конкурсах, смотрах и др.
8. Отчеты и анализ деятельности экскурсионного отдела.
9. Анализ выполнения перспективного плана экскурсионного отдела за год.
10. Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, а также санитарно-гигиенических требований.
11. Документы (положение о мероприятии, протокол работы жюри, список награждённых и т.д.) конкурсов, конференций, выставок, проводимых отделом
12. Методические материалы и сценарии к интерактивным программам, театрализованным представлениям и экскурсиям.
13. Акты передачи экспонатов во временное хранение.
14. Журнал проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.
15. Технические паспорта на приборы и оборудование.
16. Квитанции к приходному кассовому ордеру.
17. Документы по плановой и внеплановой инвентаризации кассы (инвентаризационная опись, акт инвентаризации, акт передачи кассы).

Регистрационный № 42