

ГБУ ДО РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И ЭКСКУРСИЙ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБУ ДО РДООЦТКиЭ  
Р. Р. Мусалимов

«2» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО РДООЦТКиЭ  
Р. Н. Рахматуллин

«2» сентября 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-методическом отделе  
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Республиканский детский оздоровительно-образовательный центр туризма,  
краеведений и экскурсий

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы информационно-методического отдела (далее – Отдел) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республиканский детский оздоровительно-образовательный центр туризма, краеведений и экскурсий (далее – ГБУ ДО РДООЦТКиЭ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О защите прав человека и основных свобод», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 года N 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан от 07.12.2020 № 344-з «О внесении изменений в Закон Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан», нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации по вопросам развития детского туризма, краеведения и экскурсий, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства образования и науки Республики Башкортостан, правовыми актами регламентирующими реализацию дополнительных общеобразовательных программ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом ГБУ ДО РДООЦТКиЭ, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами ГБУ ДО РДООЦТКиЭ и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами создания и функционирования Отдела являются:

- законность;
- сочетание различных методов в работе;
- планирование;
- отчетность;
- персональная ответственность каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций;
- профессионализм и компетентность должностных лиц Отдела.

1.4. Отдел является частью общей структуры ГБУ ДО РДООЦТКиЭ. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора ГБУ ДО РДООЦТКиЭ в соответствии с действующим трудовым законодательством. Заведующий Отделом выполняет должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.5. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору ГБУ ДО РДООЦТКиЭ и его заместителям по вопросам компетенции.

1.6. На время отсутствия Заведующего Отделом по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его должностные права и обязанности исполняет педагогический работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Организационную структуру Отдела определяет заведующий исходя из условий и особенностей деятельности Отдела. Организационная структура Отдела включает в себя следующие направления деятельности:

- обновление программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация информационно-методического сопровождения образовательного процесса в ГБУ ДО РДООЦТКиЭ;
- разработка документации, регулирующей образовательную деятельность Учреждения;
- сотрудничество и расширение контактной деятельности с другими образовательными организациями;
- организация мониторинговой деятельности в Учреждении.

1.8. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор ГБУ ДО РДООЦТКиЭ исходя из условий и особенностей деятельности ГБУ ДО РДООЦТКиЭ.

1.9. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ГБУ ДО РДООЦТКиЭ по представлению заведующего Отделом.

1.10. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом и утверждается директором ГБУ ДО РДООЦТКиЭ.

1.11. Работники Отдела, в том числе заведующий Отделом, осуществляют свою деятельность на основании трудового договора, настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат квалификационные требования,



ответственность, права и обязанности работников, утверждаемых директором ГБУ ДО РДООЦТКиЭ.

## **II. Цель и задачи, функции Отдела**

2.1. Цель деятельности Отдела – осуществление информационной, образовательной и методической деятельности, направленной на повышение эффективности и качества работы ГБУ ДО Республиканский детский оздоровительно-образовательный центр туризма, краеведения и экскурсий.

2.2. Задачи Отдела:

- информационное обеспечение деятельности ГБУ ДО РДООЦТКиЭ;
- организация деятельности по наполнению официального сайта Учреждения;
- организационно-методическое руководство, сопровождение образовательных организаций муниципальных образований Республики Башкортостан, осуществляющих образовательную деятельность в сфере туристско-краеведческой направленности;
- подготовка и представление руководству Учреждения информационных материалов о состоянии и перспективах развития туристско-краеведческой деятельности в Республике Башкортостан;
- формирование и ведение информационных региональных ресурсов Учреждения;
- вовлечение в информационный процесс всех структурных подразделений ГБУ ДО РДООЦТКиЭ;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств коммуникаций;
- повышение уровня грамотности работников ГБУ ДО РДООЦТКиЭ в сфере информационных технологий.

## **III. Основные виды деятельности и функции Отдела**

3.1. Для реализации задач Отдел осуществляет следующие виды деятельности, функции:

- организует и обобщает методическую деятельность ГБУ ДО РДООЦТКиЭ, всех его структурных подразделений;
- изучает и обобщает современные тенденции развития дополнительного образования, прогнозирует перспективы развития туристско-краеведческой направленности в Республике Башкортостан;
- оказывает методическую помощь педагогическим и административным работникам по совершенствованию учебно-методической деятельности туристско-краеведческой направленности;
- обобщает и внедряет в практику деятельности Учреждения передовой педагогический опыт, доводит до сведения педагогов нормативно-правовые документы, касающиеся организации образовательного процесса;
- структурирование, дизайн оформления текстов, размещение информационного контента на официальном сайте Учреждения;

- техническое сопровождение онлайн-мероприятий, конференций, совещаний, вебинаров;
- участвуют в организации образовательного процесса в Учреждении;
- ведет мониторинговую деятельность в Республике Башкортостан по туристско-краеведческой направленности;
- организует проведение республиканских семинаров директоров учреждений дополнительного образования туристско-краеведческой направленности и турорганизаторов, методических образовательных и информационных вебинаров (онлайн-совещания/занятия, лекции) для работников образовательных организаций муниципальных образований Республики Башкортостан «Методи4ка»;
- обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;
- организует и координирует работу методических объединений и временных творческих групп, оказывает им консультативную и практическую помощь по основным направлениям деятельности;
- готовит различного рода справки и отчеты по туристско-краеведческой деятельности;
- разрабатывает и готовит к изданию учебно-методические пособия и др.;
- организует и проводит республиканские конкурсы:
  - республиканский этап Всероссийского конкурса учебных и методических материалов в помощь педагогам, организаторам туристско-краеведческой и экскурсионной работы с обучающимися, воспитанниками и участие в федеральном этапе;
  - республиканский этап Всероссийского конкурса педагогического мастерства педагогов дополнительного образования «Сердце отдаю детям» и участие в федеральном этапе;
- участвует в деятельности методического, педагогического и иных советов Учреждения, а также в других формах методической работы (круглые столы, семинары и другие формы проведения методических мероприятий);
- участвует в работе экспертных комиссий, рабочих группах, совещаниях, конференциях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- подготовка ежегодных отчетов по реализации мероприятий по направлениям деятельности Отдела.

3.2. В Отделе формируется номенклатура дел, ведется и хранится необходимая документация.

3.3. Отдел осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

3.4. Заведующий Отделом участвует в совещаниях, созываемых директором ГБУ ДО РДООЦТКиЭ, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела.

3.5. Возложение на Отдел и его работников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается по поручению директора ГБУ ДО РДООЦТКиЭ.

#### **IV. Ответственность работников Отдела**

4.1. Работники Отдела несут ответственность за:

- снижение эффективности коллективного труда;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций;
- нарушение установленного порядка работы с документами в ГБУ ДО РДООЦТКиЭ;
- несвоевременное реагирование на письма министерств, ведомств, организаций;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения трудовых отношений, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- сохранность документов.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет непосредственно заведующий Отделом, а в его отсутствие лицо его замещающее.

4.3. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

#### **V. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями**

5.1. В своей деятельности Отдел по вопросам, относящимся к его компетенции, оказывает содействие всем отделам ГБУ ДО РДООЦТКиЭ.

#### **VI. Критерии оценки деятельности Отдела**

6.1. Полное и своевременное исполнение поручений и приказов директора ГБУ ДО РДООЦТКиЭ, входящей корреспонденции.

6.2. Эффективное руководство и организация работы Отдела, эффективное исполнение своих должностных обязанностей.

6.3. Трудовая дисциплина и участие в развитии корпоративной культуры.

6.4. Эффективное использование ресурсов ГБУ ДО РДООЦТКиЭ.

6.5. Качественное ведение документации и отчетности.

#### **VII. Заключение**

7.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором ГБУ ДО РДООЦТКиЭ.

7.2. Изменения и дополнения Положения утверждаются директором ГБУ ДО РДООЦТКиЭ.

7.3. Заведующий Отделом ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения директору ГБУ ДО РДООЦТКиЭ об изменении и дополнении настоящего Положения.

7.4. Должности в Отделе комплектуются лицами с образованием, определенным в их должностных инструкциях.

7.5. Реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом директора ГБУ ДО РДООЦТКиЭ по согласованию с профсоюзным комитетом.

С Положением ознакомлен(а):

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка