

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «РАДУГА»
Г.ВОЛГОДОНСКА

*Рассмотрено
на заседании
педагогического
совета Пр. №2
от 04.10.2016г.*



Утверждаю
Директор МБУДО «Центр «Радуга»
г.Волгодонска
А. Л. Герасимова
Дир. №293 от 10.10.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«МУЗЕЙНО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ ОТДЕЛ»
МБУДО «ЦЕНТР «РАДУГА» Г.ВОЛГОДОНСКА**

1. Общие положения

1.1. Музейно-краеведческий отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска (далее – Центр), осуществляет информационно-методическое сопровождение туристско-краеведческого направления деятельности Центра.

1.2. Музейно-краеведческий отдел работает на базе музейно-образовательного пространства Центра, который включает в себя: Музей природы под открытым небом, Музей экологии детства и Музей экологии человека.

1.3. Музейно-краеведческий отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра, подчиняется непосредственно заместителю директора Центра.

1.4. В состав отдела входят: заведующий отделом Музея и методист по музейно-краеведческой работе, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

1.5. Обязанности и условия труда работников отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.6. Краеведческий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением, Уставом и локальными актами Центра.

2. Основные задачи

2.1. Организация методического и информационного сопровождения деятельности на базе музейно-образовательного пространства Центра.

- 2.2. Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности объединений Центра.
- 2.3. Пропаганда и популяризация среди основ экологической культуры.
- 2.4. Формирование системы патриотического воспитания учащихся образовательных учреждений города Волгодонска.

3. Функции отдела

- 3.1. Осуществляет методическое, информационное и организационное сопровождение деятельности в рамках музейно-образовательного пространства Центра.
- 3.2. Разрабатывает, систематизирует и проводит музейные занятия, экскурсии, мероприятия в рамках туристско-краеведческого направления деятельности Центра.
- 3.3. Систематически пополняет банк данных экскурсий и музейных занятий.
- 3.4. Разрабатывает локальные акты, касающиеся деятельности музейно-образовательного пространства Центра.
- 3.5. Иницирует разработки, исследования в области туристско-краеведческой деятельности среди учащихся Центра и образовательных учреждений города.
- 3.6. Осуществляет разработку и оформление экспозиционного пространства музеев Центра.
- 3.7. Ведёт учёт и описание экспозиционных материалов.
- 3.8. Организует информационную работу по изучению краеведения и патриотическому воспитанию, в том числе с использованием сети Интернет.

4. Права сотрудников отдела

- 4.1. Права и обязанности сотрудников отдела определяются законодательными актами Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и другими локальными актами Центра.
- 4.2. Сотрудники отдела имеют право:
- 4.2.1. Вносить предложения руководству Центра по развитию и совершенствованию деятельности отдела.
- 4.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей работников.
- 4.2.3. На качественное обеспечение условий труда.
- 4.2.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу в соответствии с возложенными на него функциями.
- 4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Центра информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отдел.
- 4.5. Принимать участие в разработке проектов и методических пособий.
- 4.6. Изучать нормативную, научную, учебно-методическую литературу по курируемым вопросам в научных, образовательных учреждениях и других учреждениях.

5. Ответственность сотрудников отдела

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

5.1.1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-гигиенических требований.

5.1.2. Своевременное и качественное осуществление функций, определенных настоящим Положением.

5.1.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

5.1.4. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о своей деятельности.

6. Документация и отчетность

6.1. К основным документам отдела относятся:

- положение об отделе;

- должностные инструкции сотрудников отдела.

6.2. Документация в соответствии с профилем и спецификой деятельности отдела.

6.3. Сотрудники отдела формируют документы по курируемым направлениям, представляют планы работ и отчеты о проделанной работе директору Центра.

7. Изменение и дополнение Положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора Центра

Лист ознакомления
к Положению о структурном подразделении «Музейно-краеведческий отдел»
МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска

[illegible]