

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО

Советом академии

от «29» сентября 2020 г.

протокол № 77

секретарь Совета академии

Э.В. Юровская

регистрационный № VII-24

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

КГБПОУ «ААГ»

от «29» сентября 2020 г.

№ 02-06/83

В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о профессиональной школе
« Школа туризма»

Барнаул 2020

I Общие положения

1.1 Положение о профессиональной школе «Школа туризма» КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее – Академия) определяет порядок функционирования Школы туризма (далее – Школы).

1.2 Школа организуется с целью создания дополнительных условий по формированию профессиональных компетенций обучающихся Академии.

1.3 Основные направления работы Школы:

- технология турагентской деятельности;
- технология спортивного туризма;
- организация экскурсионной деятельности.

1.4 Основными задачами Школы являются:

- воспитание конкурентоспособного специалиста;
- формирование и развитие практических навыков и способностей в различных видах внутреннего туризма (культурно-познавательный, спортивный);
- объединение теоретического и практического обучения по специальности «Туризм»;
- установление междисциплинарных связей;
- повышение мотивация к самообразованию и повышению уровня предоставления туристских услуг;
- развитие коммуникабельности у обучающихся;
- организация конкурсов, викторин, выставок, мастер-классов;
- разработка и реализация программ и инициатив по развитию внутреннего туризма в Алтайском крае;
- сотрудничество с профессиональными школами Академии.

1.5 Школа выполняет следующие функции:

- *планирование* (перспективное и текущее планирование мероприятий, выступлений, мастер-классов);
- *информационная* (доведение до сведения преподавателей, ПЦК и других структурных подразделений Академии информации о новых направлениях в развитии профессионального образования; проведении мероприятий различного уровня; участие в работе выставок);
- *консультационная* (помощь в участии обучающихся в конкурсах, конференциях, семинарах и т.п. всех уровней);
- *аналитическая* (анализ состояния и результатов деятельности Школы; подготовка отчетов о деятельности; выделение проблем, требующих решения и др.);
- *обучающая* (участие в организации и проведении мероприятий различного вида и уровня, направленных на формирование профессиональных компетенций, консультирование обучающихся по видам туристских и экскурсионных услуг).

1.6 Положение о Школе разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Рос-

сийской Федерации»;

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», утвержденного приказом Министерством образования и науки Алтайского края от 16.04.2018 г. № 635;

- Положения о МФЦПК, утвержденного приказом от 29.09.2020 № 01-06/85.

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность Школы.

II Состав и структура Школы туризма

2.1 Участниками Школы являются обучающиеся всех специальностей и профессий Академии. Число участников не ограничено.

2.2 В целях обеспечения эффективной работы Школы в структуру включены: преподаватели ПЦК «Туризма и гостеприимства», руководитель Школы, заместитель руководителя Школы от обучающихся Академии.

2.3 Из числа участников Школы руководитель выбирает Актив Школы.

2.4 Распределение обязанностей между членами Школы и порядок выполнения работ определяется исходя из цели деятельности, основных задач и функций.

2.5 Функции сотрудников Школы:

Руководитель Школы:

- организует разработку плана работы Школы;
- вносит предложения руководству Академии о составе Школы в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, поощрении сотрудников, наложении взысканий;

- определяет формы сбора и обобщения информации;

- предлагает варианты активного участия каждого участника в работе Школы;

- контролирует работу Школы;

- обобщает и систематизирует материалы;

- анализирует предложения и выносит их на обсуждение коллектива Школы, предлагает стратегию разработки темы, проекта и т.д.

Члены Школы:

- активно участвуют в заседаниях Школы;

- выполняют творческие задания руководителя Школы;

- высказывают свое мнение по предложенным материалам.

III Права, ответственность и обязанности Школы туризма

3.1 Права

3.1.1 Руководитель Школы имеет право:

- выявлять интересы, творческие способности обучающихся и вовле-

каты их в работу Школы;

- изучать инновации и осуществлять их апробацию в экспериментальных группах в течение учебного года или ряда лет;
- составлять аналитические материалы и подготавливать учебные материалы по деятельности Школы;
- содействовать в проведении мероприятий различного уровня.

3.1.2 Актив Школы имеет право:

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов Школы, вносить предложения по улучшению ее работы;
- участвовать в разработке мероприятий для вне- и внутриучрежденческого использования;
- участвовать в проведении заседаний Школы по вопросам, относящимся к сфере ее деятельности.

3.1.3 Участники Школы имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по совершенствованию работы Школы;
- реализовывать творческие идеи;
- посещать мероприятия, проводимые Школой.

3.2 Ответственность

3.2.1 Руководитель Школы несет ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений директора Академии и указаний представителей МФЦПК;
- за организацию деятельности Школы по выполнению возложенных на него задач и функций;
- за разработку отчетно-планирующей документации по работе Школы;
- за качество мероприятий, в которых принимает участие Школа.

3.2.2 Участники Школы несут ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей, поручений;
- за неподчинение членам Актива Школы;
- за нарушение внутренней дисциплины Школы;
- за порчу вверенного им имущества Школы.

3.3 Обязанности

3.3.1 Руководитель Школы обязан:

- осуществлять контроль за деятельностью Школы;
- обобщать и анализировать результаты работы Школы, подготавливать материалы для распространения опыта;
- планировать работу Школы;
- информировать структурные подразделения Академии об организуемых и проводимых мероприятиях Школы;
- консультировать всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Школы;
- разрабатывать предложения по совершенствованию работы Школы.

3.3.2 Актив Школы обязан:

- вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по совершенствованию работы Школы;
- требовать от руководства МФЦПК и Академии оказания содействия в выполнении обязанностей, определенных для Школы;
- участвовать в разработке критериев результативности деятельности Школы;
- реализовывать творческие идеи;
- посещать мероприятия, проводимые Школой.

3.3.3 Участники Школы обязаны:

- активно участвовать в мероприятиях, организационных и проводимых Школой;
- выполнять все указания и поручения Актива Школы;
- оказывать помощь в адаптации обучающихся первого и второго курса Академии.

IV Организация деятельности Школы туризма

4.1 Руководитель Школы составляет план работы Школы по полугодиям учебного года, включая формулирование существующей проблемы, цель и пути её достижения, способы отслеживания получаемых результатов.

4.2 Формы работы Школы:

- семинары-практикумы (доклады, сообщения с практическим показом на внеклассных мероприятиях), практикумы;
- мастер-классы;
- деловые игры;
- творческие отчеты;
- беседа, обсуждение, объяснение, дискуссия;
- самостоятельная работа.

4.3 Общим результатом работы Школы является документально оформленный пакет методических рекомендаций (альбом, план занятия и др.).

4.4 Заседания Школы проводятся регулярно по отдельному графику, не менее двух раз в месяц. По вопросам, обсуждаемым на заседании Школы, выносятся решения, которые фиксируются в протоколе заседания, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

4.5 Заседание Школы считается правомочным при наличии не менее пяти его членов.

4.6 Школа прекращает свою деятельность по результатам выполненной работы.

4.7 По итогам работы руководитель Школы составляет отчет.

4.8 В своей деятельности руководитель и члены Школы подотчетны МФЦПК. Контроль за деятельностью Школы осуществляет руководитель МФЦПК.

4.9 Для выполнения функций и реализации прав членов, Школа взаимодействует:

- а) с администрацией Академии, которая создает благоприятные условия для эффективной деятельности, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе; содействует повышению управленческой компетентности членов Школы;
- б) с профессиональными школами Академии.
- в) с предметно-цикловыми комиссиями (кафедрами) Академии;
- г) с другими структурными подразделениями Академии;
- д) со сторонними организациями и учреждениями.

4.10 Для реализации определенных задач, анализа материалов по обсуждаемым вопросам, выработке предложений и решений представители Школы могут присутствовать на заседаниях Методического совета, службы образовательных инноваций, редакционно-издательской службы и других структурных подразделений Академии.

V Делопроизводство Школы туризма

5.1 К документации Школы относят:

- Положение о Школе;
- планы и отчеты о работе Школы;
- разработанные учебные материалы (презентации, фильмы и др.).