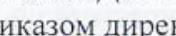


Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО  
Советом академии  
от «29» сентября 2020 г.  
протокол № 77  
секретарь Совета академии  
Э.В. Юровская  
регистрационный № VII-24

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «ДАГ»  
от 24.06.2020 г.  
№ 14-06/15  
  
В. Ф. Касинова



## ПОЛОЖЕНИЕ о профессиональной школе «Школа туризма»

## **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 предложенными материалам.

## **III Права, ответственность и обязанности Школы туризма**

3.1 Права

3.1.1 Руководитель Школы имеет право:

- выявлять интересы, творческие способности обучающихся и вовлекать их в учебный процесс;

вать 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 осуществляют 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.).