

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Основная общеобразовательная школа № 5»

Приказ

02.09.2024 г.

№ 242/1-од

С целью создания условий для развития и вовлечение обучающихся в регулярные занятия активными формами туризма, знакомства обучающихся с историей, культурой, природой родного края и страны, обучения детей безопасному поведению в природной среде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе МАОУ «Школа № 5» школьный туристический клуб «Альпы».
2. Утвердить положение о создании школьного туристического клуба «Альпы».
3. Утвердить функциональные обязанности руководителя школьного туристического клуба (Приложение 1).
4. Струина Евгения Вячеславовича, воспитателя кадетского класса, назначить руководителем и ответственным за организацию и работу школьного туристического клуба «Альпы» в соответствии с положением о клубе.
5. Документоводу, Суловой Т.Г., ознакомить с настоящим приказом ответственных исполнителей под подпись.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Школа № 5»

С приказом ознакомлен:

Документов



Л.А. Адамбаева

Е.В. Струин

Должностные обязанности руководителя туристического клуба

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель туристического клуба назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения
- 1.2. Руководитель клуба подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В своей деятельности руководитель клуба руководствуется законодательством Российской Федерации в вопросах патриотического воспитания и дополнительного образования детей, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе настоящей должностной инструкцией).


2. Должностные обязанности руководителя туристического клуба:

- 2.1. Отвечает за своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;
- 2.2. Контролирует исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных;
- 2.3. Несёт ответственность за обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях для участников клуба;
- 2.4. Участвует в планировании школьных мероприятий в рамках штаба воспитательной работы.
- 2.5. Организует экскурсии, туры, мероприятия туристической направленности.
- 2.6. Проводит организационное собрание туристического клуба.
- 2.7. Оформлять соответствующие документы.
- 2.8. Принимать меры по предупреждению или разрешению конфликтных ситуаций в коллективе.
- 2.9. Разрабатывает планы и программы деятельности ВПК, в том числе материально-технического развития ВПК.

3. Права

- 3.1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности туристического клуба во время проведения занятий, учебно-тренировочных сборов, соревнований.
- 3.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и воспитанникам туристического клуба во время проведения учебно-тренировочных сборов и соревнований.
- 3.3. Требовать от сотрудников клуба: выполнения планов работы; выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.
- 3.4. Привлекать коллег и обучающихся к проведению мероприятий, касающихся деятельности туристического клуба.
- 3.5. Запрашивать: рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, для контроля и внесения корректив; получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки

/  / Е.В. Струин