

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЧЕСМЕНСКИЙ
ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ
им. А. Н. БЕЛИКОВА
от «26» апреля 2021 г. №
Полтавская Т.Т.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении Центр сельского туризма, краеведения и ремесел
Муниципального казенного учреждения «Чесменский Историко-краеведческий музей им.
А.Н. Беликова»

с. Чесма

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении - Центр сельского туризма, краеведения и ремесел Муниципального казенного учреждения «Чесменский Историко-краеведческий музей им. А.Н. Беликова», краткое название Центр сельского туризма, краеведения и ремесел Чесменского района, (далее - структурное подразделение) регулирует порядок деятельности структурного подразделения, определяет цель, функции и полномочия структурного подразделения.

1.2. Структурное подразделение является составной частью Муниципального казенного учреждения «Чесменский Историко-краеведческий музей им. А.Н. Беликова» (далее Учреждение), не имеет статуса юридического лица, действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.

1.3. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется по мере необходимости и с учетом основных направлений деятельности учреждения приказом директора Учреждения.

1.4. Структурное подразделение подчиняется директору Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство осуществляется начальником структурного подразделения, который несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения и руководствуется должностными обязанностями, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Чесменского муниципального района, приказами и распоряжениями профильных по видам осуществляемой деятельности Министерств, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, планами работы учреждения, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности структурного подразделения является содействие увеличению охвата населения, вовлеченного в туристско-краеведческую, ремесленную деятельность, путем создания качественных и безопасных условий для ее реализации, информационного и экскурсионного сопровождения.

2.1 Основными целями структурного подразделения являются:

2.1.1. Популяризация культурных ценностей Чесменского муниципального района.

2.1.2. Формирование единого информационного туристского пространства.

2.1.3. Развитие внутреннего и въездного туризма

2.1.4. Сохранение, развитие и популяризация традиционных народных ремесел, художественных промыслов, как части культурного наследия народов, проживающих на территории района

2.1.5. Сбор и обработка фольклорных, исторических материалов, информации о мастерах, художниках, бытовой и ремесленной культуре района

2.1.6. Организация и проведение фестивалей, конкурсов, конференций, выставок

2.1.7. Создание условий для исследовательской и проектной деятельности обучающихся в сфере краеведения, музееведения, наук о земле, биологических наук

2.1.8. Развитие системы взаимодействия органов местного самоуправления, организаций сферы сельского туризма и краеведения на территории муниципалитета

2.2. На структурное подразделение возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Выполнение работ по мониторингу, формированию туристских ресурсов, создание информационной базы данных туристских ресурсов.

2.2.2. Создание и внедрение новых туристских продуктов

2.2.3. Организация туристической деятельности и комплексного туристического обслуживания

2.2.4. Информационное обслуживание организаторов в сфере туризма, в том числе предоставление новостей, фотоматериалов и других материалов средствами массовой информации;

2.2.5. Разработка, изготовление и распространение информационных и рекламных материалов о туристском предложении Чесменского муниципального района на информационных ресурсах;

2.2.6. Организация и проведение тематических выставок, «круглых столов», семинаров, и других форм взаимодействия специалистов и участников туристской индустрии, организация и проведение рекламных и информационных туров по Чесменскому району;

2.2.7. Оказание консультативно-практической помощи методического сопровождения краеведческих объединений района

2.2.8. Производство, приобретение и реализация сувенирной продукции и изделий народных художественных промыслов;

2.2.9. Использование объектов, находящихся в оперативном управлении Муниципального казенного учреждения «Чесменский Историко-краеведческий музей им. А.Н. Беликова», по согласованию с Учредителем.

2.3. Структурное подразделение вправе осуществлять следующие виды деятельности, приносящие доходы:

- платный вход и нахождение на территории объектов структурного подразделения;
- экскурсионное обслуживание;
- организация и проведение массовых мероприятий (лекций, семинаров, фестивалей, слетов, экспедиций, лагерей и пр.)
- мастер-классы (ремесленные, методические и т.д.)
- фото и видео съемка экспозиций и мероприятий;
- организация и проведение методических консультаций;
- составление информации по имеющимся материалам;
- реализация печатной, книжной и сувенирной продукции, аудиовизуальной (аудио-, видео-, фото – мультимедиа - и кинопродукции) продукции, информационных и иных материалов, воспроизведения музейных предметов и объектов культурного наследия на любых видах носителей.

3. Структура структурного подразделения

3.1. Структура и штатное расписание структурного подразделения утверждаются Директором Учреждения.

3.2. Структурное подразделение возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора Учреждения.

3.3. Начальник Структурного подразделения:

3.3.1. Обеспечивает выполнения структурным подразделением поставленных задач, функций, обязательств, возложенных Учреждением.

3.3.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения.

3.3.3. Является прямым руководителем для всех работников структурного подразделения.

3.3.4. Обеспечивает подбор и расстановку работников структурного подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.5. Распределяет должностные обязанности между работниками структурного подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.6. Несет ответственность за деятельность структурного подразделения.

3.3.7. Осуществляет контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, требований пожарной безопасности;

4. Документация и отчетность

5.1. К основным документам Структурного подразделения относятся:

- Положение о структурном подразделении
- должностные инструкции сотрудников
- инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований

5.2. Документация в соответствии с профилем и спецификой деятельности Структурного подразделения

5.3. Сотрудники Структурного подразделения формируют пакеты документов по курируемым направлениям, предоставляют план работы и отчет о проделанной работе директору Учреждения

5. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Структурное подразделение взаимодействует с различными социальными институтами: учреждениями образования, культуры, спорта, общественными организациями, сельскими администрациями в сфере краеведческой и туристской деятельности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Структурного подразделения несет его начальник.

6.2. На начальника структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;

6.2.2. организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3. соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной Дисциплины;

6.2.4. обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.3. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7. Изменение и дополнение Положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора Муниципального казенного учреждения «Чесменский Историко-краеведческий музей им. А.Н. Беликова».