



«Утверждаю»

Директор МАОУ ДОД ДДЮТЭ

Е.И.Лузина

20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТУРИСТСКОЙ ГОСТИНОЙ
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Дом детского и юношеского туризма и экскурсий»**

1. Общие положения

1.1. Туристская гостиная – структурное подразделение МАОУ ДОД ДДЮТЭ, предназначенная для проведения тематических и досуговых мероприятий, действует на основании Устава учреждения (п. 4.11.1)

1.2. Туристская гостиная работает по программам и планам ДДЮТЭ и по заявкам других учреждений.

1.3. Туристская гостиная работает с:

- воспитанниками ДДЮТЭ;
- родителями воспитанников ДДЮТЭ (семейные программы);
- учащимися образовательных учреждений города;
- учащимися других населенных пунктов;
- педагогическими коллективами города;
- туристским активом города;
- взрослым населением города.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности туристской гостиной является пропаганда здорового образа жизни средствами организации творческого досуга детей и взрослых.

2.2. Задачами туристской гостиной являются:

- создание среди детей дружественной среды, побуждающей их к творческой деятельности;
- пропаганда деятельности педагогов и воспитанников ДДЮТЭ в учебных заведениях города;
- отработка технологий активного семейного отдыха;
- создание клуба творческой интеллигенции – попечителей детского туризма;
- оказание методической помощи в организации и проведении мероприятий.

3. Содержание и формы работы

3.1. Помещение гостиной используется для проведения:

- тематических программ;
- развлекательных программ;
- программ по итогам походов, слетов, экспедиций, лагерей;
- музыкальных программ;
- видеопрограмм;
- методических объединений педагогов.

4. Организация работы гостиной

4.1. Работа туристской гостиной осуществляется под руководством заведующего отделом организационно-массовой работы и творческой мастерской педагогов и методистов отдела.

4.2. Заявки на проведение мероприятий подаются до 25 числа предыдущего проведения мероприятия месяца в письменной форме, в которой указывается категория детей, руководитель, дата, время, тематика мероприятия, контактные телефоны.

4.3. На первое число каждого месяца составляется график проведения мероприятий с указанием ответственных. График утверждается директором учреждения.

4.4. Тематические программы разрабатываются согласно календарного плана ДДЮТЭ и обсуждаются на творческой лаборатории туристской гостиной не позднее, чем за один месяц до проведения программы.

4.5. Перед проведением мероприятия в гостиной издается приказ о проведении мероприятия, согласно которому ответственные лица до начала проведения мероприятия получают музыкальную аппаратуру, реквизит для проведения мероприятия. Не позднее следующего за мероприятием дня сдают исправное оборудование заведующему отделом организационно-массовой работы.