

Положение

о секторе Учебный центр научно-методического отдела
Государственного бюджетного учреждения культуры
Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека
им. И.И. Молчанова-Сибирского (ГБУК ИОГУНБ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК ИОГУНБ

Л.А. Сулейманова

2019 г.

Подразделение разработчик:

Сектор Учебный центр научно-методического отдела

Введено взамен Положения о секторе

Учебный центр от 09.02.2018 г.



Иркутск



Регистрационный номер ПСП/СУП/2019

Введение
Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру сектора Учебный центр с другими структурными подразделениями и сторонними организациями. Основанием для разработки настоящего положения является изменение организационной структуры подразделения.
1. Общие положения
1.1. Сектор Учебный центр является специализированным структурным образовательным подразделением (далее – «подразделение»), созданным в соответствии с организационной структурой ГБУК ИОГУНБ (далее – «Библиотека»). Подразделение входит в состав научно-методического отдела, 1.2. Руководство подразделением осуществляет Заведующий сектором (далее – руководитель), руководитель подразделения административно подчиняется заведующему научно-методического отдела и назначается приказом директора Библиотеки. По всем вопросам подразделения подчиняется непосредственно директору Библиотеки, по направлениям деятельности, в том числе, заместителям директора Библиотеки в соответствии с приказом директора о распределении обязанностей между заместителями директора Библиотеки в действующей редакции. В случае временного отсутствия заведующего отдела его обязанности может исполнять работник подразделения, на основании приказа директора Библиотеки. 1.3. Руководитель подразделения должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное образование (библиотечно-информационное или педагогическое), стаж работы по специальности не менее 3 лет. 1.4. Руководитель должен знать: законодательные, нормативные и рекомендательные акты по вопросам, входящим в его компетенцию, порядок заключения и оформления хозяйственных договоров и проведения закупок товаров, работ и услуг для нужд Библиотеки, гражданское, трудовое, административное право, основы организации труда, производства и управления, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности; уметь пользоваться средствами вычислительной техники, средствами коммуникаций и связи. 1.5. Руководителем подразделения подчиняются работники подразделения: ведущий методист – 2,0 штатные единицы. 1.6. Цели деятельности подразделения: реализация дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), ориентированных на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей работников библиотек и иных организаций, предоставляющих общедоступные библиотечные услуги, их профессиональное развитие, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, и дополнительных общеразвивающих программ (далее ДОП), направленных на формирование и развитие творческих способностей граждан, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формировании культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья, а также на организацию их свободного времени. 1.7. У подразделения нет закрепленного оборудования и фондов.



Регистрационный номер ПСП/СУЦ/2019

1.8. Распределение должностных обязанностей между работниками, квалификационные требования, права и ответственность работников, перечень документов обязательных для знания и руководства, закреплены в должностных инструкциях работников.

1.9. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Библиотеки, действующими локальными нормативно-правовыми актами Библиотеки, настоящим Положением.

2. Задачи подразделения	3. Функции подразделения	Взаимодействие		
		4. Подразделения/должность	5. Документы	
			входящие	исходящие
1. Организация учебной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ	1.1. Разработка локальных нормативных актов Библиотеки по вопросам организации образовательной деятельности и мероприятий по профессиональному развитию работников Библиотеки	Структурные подразделения Библиотеки	Законодательство Российской Федерации Официальные письма, заявки	Проекты приказов
	1.2. Координация разработки и реализация ДПП и ДОП согласно установленным требованиям	Библиотеки Иркутской области, администрация Библиотеки, структурные подразделения Библиотеки, иные юридические и физические лица	Официальные письма Приказы План Тематика ДПП и ДОП	ДПП ДОП
	1.2.1. Разработка комплексного учебно-методического обеспечения реализуемых программ	Структурные подразделения Библиотеки	Регламент оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ	Учебно-методические материалы, рекомендации



Регистрационный номер ПСП/СУП/2019

1.2.2. Осуществление подбора профессорско-преподавательского состава для проведения занятий	Министерство культуры и архивов Иркутской области Учреждения высшего и профессионального образования Российской Федерации, специалисты библиотек субъектов РФ, библиотеки Иркутской области, структурные подразделения Библиотеки, иные юридические и физические лица		Официальные письма Отчеты
1.2.3. Составление расписания учебных занятий и осуществление учета выданных часов	Администрация Библиотеки, структурные подразделения Библиотеки	Официальные письма, регламент оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ	Расписание занятий по утвержденной форме
1.2.4. Формирование групп слушателей	Библиотеки Иркутской области, структурные подразделения Библиотеки, иные юридические и	Заявки	Информационные письма



Регистрационный номер ПСП/СУД/2019

		физические лица		
1.2.5. Сбор документов физических и юридических лиц в целях подготовки договоров на оказание образовательных услуг		Библиотеки Иркутской области, отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению, юрисконсульт, финансово-экономический отдел, иные юридические и физические лица	Официальные письма, регламент оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ	Проекты договоров на оказание образовательной услуги
	1.2.6. Сбор документов для заключения гражданско-правовых договоров с приглашенными преподавателями для реализации ДПП и ДОП	Министерство культуры и архивов Иркутской области, библиотеки Иркутской области, отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению, юрисконсульт, финансово-экономический отдел, иные юридические и физические лица	Официальные письма	Официальные письма



Регистрационный номер ПСП/СУД/2019

1.2.7. Осуществление контроля за посещаемостью слушателями обучающих мероприятий	Библиотеки Иркутской области, структурные подразделения Библиотеки, иные юридические и физические лица	Регламент	
	1.2.8. Осуществление текущего, промежуточного и итогового контроля реализации ДПП и ДОП	Регламент	Удостоверения о повышении квалификации Сертификаты
	1.2.9. Ведение документации по реализации ДПП и ДОП	Регламент	
	Структурные подразделения (ФЗО, ОРПиПО)		
1.3. Подготовка аналитических отчетов, установленных локальными нормативными актами Библиотеки		Регламент	Аналитический отчет
1.4. Подготовка статистических отчетов формы, установленной Росстатом			Статистические отчеты формы, установленной Росстатом



Регистрационный номер ПСП/СУП/2019

2. Организация системы мероприятий по профессиональному развитию работников Библиотеки	1.5. Участие в подготовке документов по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к образовательной деятельности	Финансово-экономический отдел, отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению, юрисконсульт		Проекты документов
	1.6. Подготовка документов для определения расходов на реализацию ДПО и ДООП и включения их стоимости в прейскурант платных услуг Библиотеки	Финансово-экономический отдел		Служебная записка
	2.1. Подготовка планов (программ) мероприятий по профессиональному развитию работников ГБУК ИОГУНБ (годовых, месячных)	Администрация Библиотеки, структурные подразделения Библиотеки	Служебные записки, анкеты	Проект плана (программы)
	2.2. Организационное и методическое сопровождение реализации мероприятий по профессиональному развитию работников Библиотеки	Администрация Библиотеки, структурные подразделения Библиотеки	Запросы	Паспорта мероприятий
	2.3. Оценка эффективности реализации мероприятий по профессиональному развитию работников Библиотеки	Администрация Библиотеки, структурные подразделения Библиотеки	Анкеты, тесты	Отчеты Справки
3. Организационно-методическое сопровождение	3.1. Участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, мастер-классов, вебинаров по актуальным проблемам в сфере культуры и искусства	Министерство культуры и архивов Иркутской области, администрация	Официальные письма	Письма Материалы конференции Сертификаты



Регистрационный номер ПСП/СУП/2019

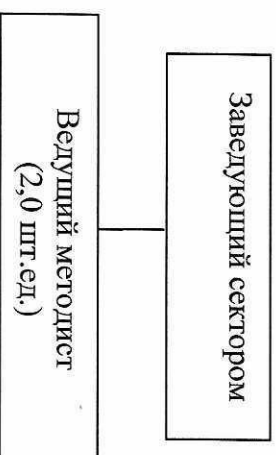
	3.2. Методическое обеспечение организации системы непрерывного повышения квалификации сотрудников библиотек Иркутской области	Библиотеки, научно-редакционный сектор, библиотеки Иркутской области, библиотеки субъектов РФ, иные юридические и физические лица		Официальные письма	Официальные письма Методические рекомендации
	3.3. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности	Административно-хозяйственный отдел, финансово-экономический отдел			заявка
	3.4. Обеспечение технического сопровождения образовательного процесса	Отдел автоматизации			заявка
	3.5. Информационное обеспечение образовательной деятельности	Сектор по связям с общественностью и рекламе			Анонсы, пост-репиз
	4. Организация инновационной и маркетинговой деятельности	Министерство культуры и архивов Иркутской области библиотеки Иркутской области, иные юридические и физические лица	Официальные письма	Официальные письма Методические рекомендации	
	4.2. Прогнозирование потребностей в повышении квалификации библиотечных работников	Министерство культуры и архивов Иркутской области	Официальные письма	Сводный план Методические материалы	



Регистрационный номер ПСП/СУЦ/2019

	4.3. Прогнозирование потребностей граждан в удовлетворении их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании	сектор по работе с библиотеками области, библиотеки Иркутской области		План работы
	4.5. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы по организации и реализации образовательной деятельности организаций и учреждений в сфере библиотечного дела	Российская Государственная Библиотека, сектор по работе с библиотеками области	Анкеты	Учебно-методические материалы, рекомендации
	4.6. Мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством образовательных услуг	Обучающиеся по ДПП и ДОП	Анкеты, запросы	План работы

6. Структура подразделения





Регистрационный номер ПСП/СУП/2019

7. Права и обязанности

7.1. Подразделение в лице заведующего и его работников имеет право:

7.1.1. Принимать решения в пределах, закрепленных за Подразделением функций;

7.1.2. Запрашивать информацию/документы у других структурных подразделений Библиотеки в пределах закрепленных за Подразделением функций;

7.1.3. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, с другими структурными подразделениями Библиотеки, государственными и муниципальными органами, а также другими юридическими и физическими лицами;

7.1.4. Осуществлять проверку деятельности других подразделений в пределах закрепленных за Подразделением функций;

7.1.5. Обращаться к руководству Библиотеки за разрешением конфликтных ситуаций внутри Подразделения, между Подразделением и другими подразделениями, между работниками Подразделения и пользователями, между Подразделением и организациями-партнерами Библиотеки по вопросам деятельности Подразделения;

7.1.6. При возникновении необходимости согласовывать документы по профильному направлению деятельности Подразделения, подготовленные иными структурными подразделениями;

7.1.7. Требовать обеспечения рабочих мест работников Подразделения необходимыми материалами, оборудованием и техническими средствами для осуществления своих должностных обязанностей;

7.1.8. Участвовать в подборе кадров в Подразделение;

7.1.9. Разрабатывать и выносить на рассмотрение руководства предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Подразделения;

7.1.10. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения;

7.1.11. Направляться в служебные командировки.

7.2. Подразделение в лице заведующего и его работников обязаны:

7.2.1. Обеспечить сохранность персональных данных пользователей Библиотеки и работников, полученных в ходе исполнения должностных обязанностей;

7.2.2. Обеспечить доступ детей к информационной продукции в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и иных нормативных правовых актов, регламентирующих защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

7.2.3. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, локальные нормативно-правовые акты, инструктивно-методические материалы, регламентирующие деятельность Библиотеки (положения, инструкции, методические материалы по направлениям деятельности Подразделения и т.п.), приказы/распоряжения директора Библиотеки и непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности Подразделения.



Регистрационный номер ПСП/СУЦ/2019

8. Ответственность

8.1. Отдел в лице заведующего и его работников несет ответственность за:

8.1.1. Не достижение установленных показателей деятельности Подразделения;

8.1.2. Несоблюдение требований стандартов качества предоставления государственных услуг (выполнения работ);

8.1.3. Не качественное предоставление платных услуг (выполнения работ);

8.1.4. Сохранность фонда Библиотеки;

8.1.5. Ненадлежащий и (или) несвоевременный порядок внедрения, хранения и исполнения требований исполнительской и распорядительной документации;

8.1.6. Несоблюдение работниками Подразделения требований установленного режима безопасности и неразглашения служебной и иной информации, которая в соответствии с действующим законодательством не вправе разглашаться без разрешения соответствующих лиц;

8.1.7. Несоблюдение работниками Подразделения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил охраны труда, правил пожарной безопасности, санитарно-технических правил;

8.1.8. Состояние рабочих мест в Подразделении;

8.1.9. Ненадлежащее и (или) несвоевременное выполнение Подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением;

8.1.10. За несоблюдение законодательства в области исполнения возложенных на Подразделение функций и задач, а также инструктивно-методических материалов, локальных правовых актов Библиотеки, в порядке и в соответствии с действующим законодательством.

8.1.11. Индивидуальная ответственность работников Подразделения устанавливается должностной инструкцией, а также действующим законодательством.

8.1.12. Работники Подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.



Регистрационный номер ПСП/СУЦ/2019

Лист согласования

к Положению о секторе Учебный центр научно-методического отдела ГБУК ИОГУНБ

Структурное подразделение, должность	Подпись	ФИО	Дата
Заведующий научно-методическим отделом		Геленкенов Александр Геннадьевич	24.12.2019г.
Ведущий юристконсульт		Кулебякина Наталья Валерьевна	28.12.2019

РАЗРАБОТАЛ:

Заведующий сектором	Подпись	ФИО	Дата
		Осипова Александрина Витальевна	27.12.2019г.