



Иркутская областная государственная
универсальная научная библиотека
им. И.И. Молчанова-Сибирского

Положение

о Школе креативных индустрий

Государственного бюджетного учреждения культуры
Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека
им. И.И. Молчанова-Сибирского (ГБУК ИОГУНБ)

УТВЕРЖДАЮ,
Директор ГБУК ИОГУНБ

Л.А. Сулейманова

« 1 » июля 2024

Разработчик:
Школа креативных индустрий
Введено взамен положения от 03.10.2023г.

г. Иркутск

Введение

Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру, отдела Школа креативных индустрий ГБУК ИОГУНБ, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

Основанием для разработки настоящего положения является изменение организационной структуры ГБУК ИОГУНБ, создание Школы креативных индустрий.

1. Общие положения

1.1. Отдел Школа креативных индустрий (далее – «ШКИ») является самостоятельным структурным подразделением ГБУК ИОГУНБ (далее – «Библиотека»), созданным в соответствии с организационной структурой Библиотеки обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по дополнительному образованию детей.

1.2. Руководство ШКИ осуществляет заведующий отделом (далее – «руководитель»). Руководитель ШКИ назначается приказом директора Библиотеки. Руководитель ШКИ административно подчиняется заместителю директора по основной деятельности ГБУК ИОГУНБ, по направлениям деятельности – заместителям директора Библиотеки в соответствии с приказом директора о распределении обязанностей (ответственности) между заместителями директора ГБУК ИОГУНБ в действующей редакции. В случае временного отсутствия заведующего ШКИ его обязанности может исполнять работник ШКИ, на основании приказа директора Библиотеки.

1.3. Руководитель ШКИ должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям: иметь высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения ГБУК ИОГУНБ, не менее 3 лет.

1.4. Руководитель должен знать: законодательные и нормативные 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. Руководитель осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками в соответствии с квалификационными требованиями.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников, перечень документов обязательных для знания и руководства, закрепляются в должностных инструкциях работников.

1.7. Заведующему ШКИ подчиняются работники ШКИ:

- главный специалист – 1 штатная единица;
- ведущий специалист – 3 штатных единицы,
- методист – 2 штатные единицы,
- педагог дополнительного образования – 7 штатных единиц.

1.8. Цели деятельности ШКИ:

- содействие развитию креативных индустрий в Иркутской области;
- реализация образовательной деятельности ГБУК ИОГУНБ по направлению дополнительное образование детей в сфере креативных

индустрий для учащихся 5-11 классов;

- обеспечение функционирования студий ШКИ - специализированных пространств для групп обучающихся, в которых организованы занятия по освоению знаний и навыков по направлениям творческих (креативных) индустрий: звукорежиссура, современная электронная музыка, фото- и видеопроизводство, анимация и 3D-графика, дизайн, интерактивные цифровые технологии VR и AR;
- создание условий для раннего профессионального самоопределения обучающихся в сфере креативных индустрий;
- реализация культурно-просветительских программ с целью ознакомления обучающихся со следующими знаниями и навыками в сфере творческих (креативных) индустрий: создание творческих проектов с использованием современных цифровых технологий в одном из направлений креативных индустрий; организация самостоятельной работы обучающихся и работы в команде; применение полученных знаний и умений при реализации творческих проектов в рамках образовательной программы; самостоятельная и коллективная творческая проектная деятельность; поэтапное распределение задач для достижения поставленной цели.

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

2. Задачи ШКИ	3. Функции ШКИ	Взаимодействие		
		4. ШКИ / Организации	5. Документы	
			входящие	исходящие
2.1. Организация работы ШКИ. Организационно-педагогическое обеспечение развития социального партнерства и продвижения услуг ШКИ.	3.1.1. Определение стратегии, целей и задач развития ШКИ, текущее и перспективное планирование работы ШКИ, обеспечение участия ШКИ в различных программах и проектах.	директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки.	письма, запросы, приказы	планы, отчеты, письма, положения, инструкции
	3.1.2. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами в целях участия ШКИ в развитии креативных индустрий.	директор, заместители директора, отделы библиотеки, родительские комитеты, граждане, органы государственной власти и органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации	письма, запросы, приказы, жалобы, договоры, соглашения о сотрудничестве	планы, отчеты, договоры, письма, соглашения о сотрудничестве

	<p>3.1.3. Представление ШКИ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.</p>	<p>органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации</p>	<p>письма, запросы, договоры, соглашения о сотрудничестве</p>	<p>письма, запросы, приказы, жалобы, договоры, соглашения о сотрудничестве</p>
	<p>3.1.4. Обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности ШКИ и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки</p>	<p>официальные письма, регламент оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ</p>	<p>Учебно-методические материалы, рекомендации, письма, отчеты, положения программ</p>
	<p>3.1.5. Осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития ШКИ, образовательных программ, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, Учебный центр НМО</p>	<p>письма, запросы, приказы</p>	<p>образовательные программы, планы, отчеты, договоры, письма, учебные планы, расписания занятий, учебные графики</p>
	<p>3.1.6. Создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников ШКИ, направленных на улучшение работы и повышение качества образования. Поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки,</p>	<p>письма, запросы, приказы</p>	<p>планы, отчеты, письма, положения, стандарты</p>

<p>3.1.7. Участие в решении кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с уставом ГБУК ИОГУНБ.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки,</p>	<p>письма, запросы, приказы, служебные записки</p>	<p>планы, отчеты, письма, служебные записки</p>
<p>3.1.8. Осуществление подбора и расстановки кадров ШКИ. Создание условий для непрерывного повышения квалификации работников. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ШКИ.</p>	<p>учреждения высшего и профессионального образования Российской Федерации и Иркутской области, структурные подразделения Библиотеки, иные юридические и физические лица</p>	<p>письма, запросы, приказы, служебные записки</p>	<p>Запросы, заявления, аттестационные листы</p>
<p>3.1.9. Планирование, координация и контроль работы педагогических и других работников ШКИ.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки</p>	<p>письма, запросы, приказы, служебные записки</p>	<p>Планы, отчеты, расписания занятий, должностные инструкции</p>
<p>3.1.10. Соблюдение норм и правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации ШКИ.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки</p>	<p>положения, инструкции, ГОСТЫ, нормы и правила, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел</p>	<p>планы, отчеты, письма, положения, стандарты, инструкции</p>
<p>3.1.11. Привлечение для осуществления и развития деятельности ШКИ дополнительных источников финансовых и материальных средств.</p>	<p>органы государственной власти и органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, граждане, ФЭО Библиотеки, СПИ НМО,</p>	<p>Договоры. соглашения, письма</p>	<p>письма, запросы, заявки на участие в проектах</p>

		Проектный совет Библиотеки		
3.1.12. Своевременное составление, утверждение, представление установленной отчетной документации о работе ШКИ, ежегодного публичного отчета, участие в подготовке отчета об самообследовании.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр	запросы, приказы, служебные записки	планы, отчеты справки, статистическая информация, выписки, проекты документов	
3.1.13. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.	директор, заместители директора, научно-методический отдел, сектор Учебный центр	письма, запросы, приказы, служебные записки	планы, отчеты справки, статистическая информация, выписки, копии документов	
3.1.14. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, просветительской, внеклассной работы.	директор, заместители директора, НМО, структурные подразделения Библиотеки	письма, запросы, приказы, служебные записки	планы, отчеты служебные записки, положения, программы, паспорта мероприятий	
3.1.15. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой и просветительской) деятельности ШКИ.	сектор Учебный центр, ОКП, ОРПиПО, структурные подразделения Библиотеки	положения, инструкции	расписание занятий по утвержденной форме	

	3.1.16. Контроль качества образовательного процесса, обеспечение объективности оценки результатов образовательной деятельности, обеспечение уровня подготовки обучающихся.	Педагоги, привлеченные для реализации образовательных программ, сектор Учебный центр	положения, инструкции, приказы	сертификаты
	3.1.17. Участие в пополнении фондов ГБУК ИОГУНБ литературой по профилю работы ШКИ.	директор, заместители директора, сектор комплектования литературы, сектор обработки литературы	письма, запросы, приказы, служебные записки, договоры	планы, отчеты служебные записки. договоры
	3.1.18. Принятие мер по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников ШКИ.	директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки	письма, запросы, приказы, служебные записки, договоры, акты проверок	письма, служебные записки, договоры, акты
	3.1.19. Разработка мер по расширению хозяйственной самостоятельности ШКИ, своевременному заключению необходимых договоров, контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств.	директор, заместители директора, отделы библиотеки, органы государственной власти и органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица, ФЭО	положения, инструкции, приказы, служебные записки	планы, отчеты служебные записки. договоры, акты сметы, спецификации
	3.1.20. Обеспечение создания доступной среды и предоставления равных возможностей получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.	директор, заместители директора, отделы библиотеки, органы государственной власти и органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица, структурные подразделения Библиотеки	положения, инструкции, приказы, служебные записки	планы, отчеты служебные записки. договоры

2.2. Организация деятельности обучающихся 5–11 классов, направленная на освоение дополнительных образовательных программ (ДОП) в сфере креативных индустрий.	3.2.1. Набор на обучение по ДОП в сфере креативных индустрий. В том числе через систему Навигатор дополнительного образования детей в Иркутской области	директор, заместители директора, отделы библиотеки, юридические лица, физические лица	положения, инструкции, ГОСТы, нормы и правила, приказы, регламенты, образовательные программы, запросы	планы, отчеты, образовательные программы
	3.2.2. Отбор для обучения по ДОП в сфере креативных индустрий. Перевод обучающихся между студиями ШКИ, перевод на следующий учебный год обучения по ДОП, отчисление и восстановление обучающихся в соответствии с Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Школы креативных индустрий ГБУК ИОГУНБ	директор, заместители директора, сектор Учебный центр, Педагогический совет ШКИ, юридические лица, физические лица	заявление, творческое портфолио	Приказы, списки
	3.2.3. Организация, в том числе стимулирование и мотивация деятельности и общения обучающихся на учебных занятиях.	администрация Библиотеки, органы власти, юридические и физические лица	обращения, официальные письма	планы, положения, презентации
	3.2.4. Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессиональной ориентации и самоопределения в сфере креативных индустрий.	родительские комитеты, физические лица, структурные подразделения Библиотеки	письма, обращения, приказы, служебные записки	письма, памятки, пособия, планы, консультации
	3.2.5. Разработка мероприятий по оснащению студий ШКИ, формирование предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение ДОП в сфере креативных индустрий, в том числе с учётом требований доступной среды для лиц с ОВЗ.	директор, заместители директора, ФЭО Библиотеки, АХО, юридические лица, физические лица, министерство культуры Иркутской области	положения, инструкции, приказы, служебные записки, запросы, жалобы, предложения	Запросы в государственные органы, уведомления, письма, заявки, служебные записки
2.3. Обеспечение	3.3.1. Планирование взаимодействия с родителями	структурные подразделения	положения,	планы,

<p>взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих ДОП в сфере креативных индустрий</p>	<p>(законными представителями) обучающихся.</p>	<p>Библиотеки, органы власти, юридические и физические лица</p>	<p>инструкции, приказы, служебные записки, запросы, жалобы, предложения</p>	<p>справки, консультации, проекты документов, положения, правила, инструкции</p>
<p>при решении задач обучения и воспитания.</p>	<p>3.3.2. Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) обучающихся.</p>	<p>родительские комитеты, физические лица</p>	<p>положения, инструкции, приказы, планы, запросы, жалобы, предложения</p>	<p>запросы, объявления, планы работы, презентации,</p>
	<p>3.3.3. Организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и просветительских мероприятий.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, органы государственной власти и органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>планы, запросы, программы</p>	<p>запросы в государственные органы, уведомления, письма, планы</p>
	<p>3.3.4. Обеспечение в рамках своих полномочий соблюдения прав ребёнка, а также прав и ответственности родителей (законных представителей) за воспитание и развитие своих детей.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, органы государственной власти и органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>обращения, письма, положения, инструкции, приказы</p>	<p>планы, справки, консультации, проекты документов, положения, правила, инструкции</p>

2.4. Педагогический контроль и оценка освоения ДОП в сфере креативных индустрий.	3.4.1. Контроль и оценка освоения ДОП в сфере креативных индустрий.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр	регламент, положение, образовательные программы	план оценки персонала, анализ оценки персонала, рекомендации, предложения по формированию бюджета по оценке персонала
	3.4.2. Анализ и интерпретация результатов педагогического контроля и оценки.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр	регламент, положение, образовательные программы	журналы учета, отчеты, ведомости
	3.4.3. Оценка изменений в уровне подготовленности обучающихся в процессе освоения ДОП в сфере креативных индустрий.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр	регламент, положение, образовательные программы	журналы учета, отчеты, ведомости
2.5. Разработка программно-методического обеспечения реализации ДОП в сфере креативных индустрий.	3.5.1. Разработка ДОП в сфере креативных индустрий, учебных курсов, дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов для их реализации.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр	регламент, положение, образовательные программы	образовательная программа, расписание учебных занятий, журналы учета
	3.5.2. Определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклов занятий, направленных на освоение ДОП в сфере креативных индустрий.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр, структурные подразделения Библиотеки	регламент, положение, образовательные программы	образовательные программы, фонд оценочных средств, учебные планы
	3.5.3. Определение педагогических целей и задач при проведении просветительских мероприятий, разработка программ, планов, сценариев	директор, заместители директора, сектор Учебный центр, структурные	регламент, положение, образовательные программы	план работы, образовательная программа,

	мероприятий.	подразделения Библиотеки	е программы, планы работы	сценарий, отчет
	3.5.4. Разработка системы оценки достижения планируемых результатов освоения ДОП в сфере креативных индустрий.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр	регламент, положение, образовательные программы	образовательные программы, фонд оценочных средств, учебные планы, отчеты
	3.5.5. Ведение документации, обеспечивающей реализацию ДОП в сфере креативных индустрий.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр	регламент, положение, образовательные программы	журналы, отчеты, личные дела
2.6. Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования в сфере креативных индустрий.	3.6.1. Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, просветительских мероприятий.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр	регламент, положение, образовательные программы	отчет, рекомендация
	3.6.2. Контроль и оценка качества программно-методической документации.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр	регламент, положение, образовательные программы	журналы, отчеты
	3.6.3. Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации.	директор, заместители директора, сектор Учебный центр, образовательные учреждения среднего и высшего образования, учреждения культуры	регламент, положение, образовательные программы	Экспертиза, рецензия
	3.6.4. Участие в методической работе, в том числе деятельности методических объединений или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов ДОП в сфере креативных индустрий	директор, заместители директора, сектор Учебный центр, образовательные учреждения среднего и высшего образования, учреждения культуры, библиотеки	Запросы, письма	Методические материалы, положения, инструкции, пособия, письма

<p>2.7. Оснащение студий ШКИ современным оборудованием, техническими средствами обучения и программным обеспечением.</p>	<p>3.7.1. Обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы ШКИ, своевременного обновления</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, органы государственной власти и органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>положения, приказы, инструкции, служебные записки, договор</p>	<p>планы, отчеты служебные записки. договоры, контракты, акты сметы, технические задания, спецификации</p>
	<p>3.7.2. Обеспечение грамотной эксплуатации цифровой и радиоэлектронной аппаратуры, программного обеспечения ШКИ педагогами и учащимися.</p>	<p>заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, АСУ</p>	<p>нормы, регламенты, приказы, инструкции, правила</p>	<p>нормы, регламенты, приказы, инструкции, правила</p>
	<p>3.7.3. Техническое обслуживание оборудования и техническая поддержка программного обеспечения ШКИ.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, АСУ, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>положения, приказы, инструкции, служебные записки, договоры</p>	<p>планы, отчеты служебные записки. договоры, контракты, акты сметы, технические задания, спецификации, регламенты</p>
	<p>3.7.4. Текущий ремонт и приемка после ремонта оборудования ШКИ.</p>	<p>АСУ, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>договоры, контракты, акты</p>	<p>договоры, контракты, акты, претензии</p>
	<p>3.7.5. Обеспечение защиты информации и персональных данных.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки</p>	<p>положения, регламенты, приказы, инструкции</p>	<p>согласия, положения, договоры</p>

	3.7.6. Оформление технических решений внедрения новых информационных технологий.	директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки	положения, регламенты, приказы, инструкции	положения, регламенты, приказы, инструкции
	3.7.7. Планирование приобретения, учет, программного обеспечения, комплектующих и расходных материалов для оборудования ШКИ.	директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица	договоры, контракты	планы, отчеты, служебные записки, договоры, контракты, акты сметы, технические задания, спецификации, регламенты
2.8. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий в сфере креативных индустрий.	3.8.1. Изучение информационных ресурсов с целью подготовки мероприятий ШКИ.	директор, заместители директора, ОКП, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица	положения, регламенты, приказы, инструкции	опросы, отчеты, информационные подборки
	3.8.2. Составление плана организации и проведения мероприятия ШКИ.	директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, ОКП, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица	положения, регламенты, приказы, инструкции	методики, планы мероприятий,
	3.8.3. Разработка сценария мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия ШКИ.	директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица	положения, регламенты, приказы, инструкции	сценарии, информационные и рекламные тексты, письма, запросы

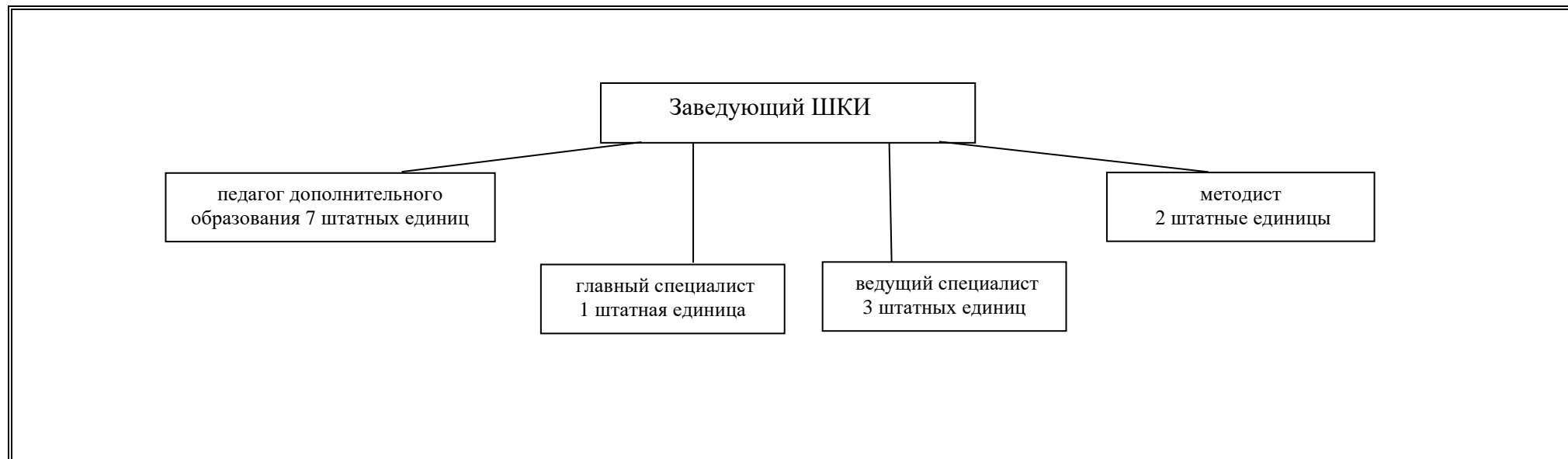
<p>3.8.4. Информирование населения о проведении мероприятия ШКИ.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>положения, регламенты, приказы, инструкции</p>	<p>видеоролики, рекламные тексты, письма, пособия, буклеты</p>
<p>3.8.5. Проведение мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>положения, регламенты, приказы, инструкции</p>	<p>паспорта мероприятий, отчеты</p>
<p>3.8.6. Осуществление творческого процесса видеомонтажа фильма, подкастов, прочих форматов съемок в видеостудии, в том числе и в формате прямых эфиров в сети Интернет.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>положения, регламенты, приказы, инструкции</p>	<p>сценарии, информационные и рекламные тексты, письма, запросы, инструкции видеоролики, аудиофайлы</p>
<p>3.8.7. Обеспечение художественно-технического качества видеомонтажа видеофильмов, подкастов, прочих форматов съемок в видеостудии, в том числе и в формате прямых эфиров в сети Интернет.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>положения, регламенты, приказы, инструкции</p>	<p>сценарии, информационные и рекламные тексты, письма, запросы, инструкции видеоролики, аудиофайлы</p>
<p>3.8.8. Организация творческо-производственного процесса, создания видеофильмов, подкастов, прочих форматов съемок в видеостудии, в том числе и в формате прямых эфиров в сети Интернет.</p>	<p>директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица</p>	<p>положения, регламенты, приказы, инструкции</p>	<p>сценарии, информационные и рекламные тексты, письма, запросы, инструкции</p>

				видеоролики, аудиофайлы
3.8.9. Техническое сопровождение информационно-массовых и методических мероприятий ШКИ, в том числе выездных.	директор, директора, подразделения коммерческие и некоммерческие физические лица	заместители структурные Библиотеки, организации, физические лица	положения, регламенты приказы, инструкции	сценарии, информационные и рекламные тексты, письма, запросы, инструкции видеоролики, аудиофайлы
3.8.10. Осуществление процесса инструментальной, вокальной, речевой звукозаписи, мастеринга. Саунд-дизайна, перезаписи; монтажа музыкальных инструментов.	директор, директора, подразделения коммерческие и некоммерческие физические лица	заместители структурные Библиотеки, организации, физические лица	положения, регламенты приказы, инструкции	сценарии, информационные и рекламные тексты, письма, запросы, инструкции видеоролики, аудиофайлы
3.8.11. Обеспечение художественно-технического качества звукозаписи, звукопередачи и аудиомонтажа различных форматов, в том числе в формате прямых эфиров в сети Интернет	директор, директора, подразделения коммерческие и некоммерческие физические лица	заместители структурные Библиотеки, организации, физические лица	положения, регламенты приказы, инструкции	сценарии, информационные и рекламные тексты, письма, запросы, инструкции видеоролики, аудиофайлы
3.8.12. Организация творческо-производственного процесса, создания звукозаписи, звукопередачи и аудиомонтажа, участие в организации и проведении прямых эфиров в сети Интернет	директор, директора, подразделения коммерческие и некоммерческие физические лица	заместители структурные Библиотеки, организации, физические лица	положения, регламенты приказы, инструкции	сценарии, информационные и рекламные тексты, письма, запросы, инструкции видеоролики, аудиофайлы

2.9. Организация проектной деятельности ШКИ.	3.9.1. Анализ проблемной социокультурной ситуации, требующей разработки и реализации проекта.	директор, директор подразделения коммерческие и некоммерческие физические лица, Проектный ГБУК ИОГУНБ	заместители структурные Библиотеки, организации, СПИ НМО, совет	положения, регламенты приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	проекты приказов, положений, проекты заявок, проектная документация
	3.9.2. Разработка проекта: определение цели и основных задач, выбор целевой аудитории, методов и сроков реализации, ожидаемых результатов, критериев эффективности.	директор, директора, подразделения коммерческие и некоммерческие физические лица, Проектный ГБУК ИОГУНБ	заместители структурные Библиотеки, организации, СПИ НМО, совет	положения, регламенты приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	проекты приказов, положений, проектная документация, проектная заявка
	3.9.3. Определение и обоснование организационных, материально-технических, технологических, финансовых, информационных и кадровых ресурсов, необходимых для реализации проекта.	директор, директора, подразделения коммерческие и некоммерческие физические лица, Проектный ГБУК ИОГУНБ	заместители структурные Библиотеки, организации, СПИ НМО, совет	положения, регламенты приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	планы, служебные записки, договоры, акты сметы, технические задания, спецификации, регламенты
	3.9.4. Определение круга потенциальных грантодателей в зависимости от целей разрабатываемого проекта.	директор, директора, подразделения коммерческие и некоммерческие физические лица, Проектный ГБУК ИОГУНБ	заместители структурные Библиотеки, организации, СПИ НМО, совет	положения, регламенты приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	письма, положения, запросы, предложения

	3.9.5. Оформление заявки на проект в соответствии с условиями грантодателя.	директор, директора, подразделения коммерческие некоммерческие физические лица, Проектный ГБУК ИОГУНБ	заместители структурные Библиотеки, организации, СПИ НМО, совет	положения, регламенты, приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	проектная заявка Письма, приказы, планы
	3.9.6. Формирование рабочей группы/групп по реализации проекта.	директор, директора, подразделения коммерческие некоммерческие физические лица, Проектный ГБУК ИОГУНБ	заместители структурные Библиотеки, организации, СПИ НМО, совет	положения, регламенты, приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	проекты приказов, писем, планов.
	3.9.7. Реализация библиотечного проекта согласно календарному плану.	директор, директора, подразделения коммерческие некоммерческие физические лица, Проектный ГБУК ИОГУНБ	заместители структурные Библиотеки, организации, СПИ НМО, совет	положения, регламенты, приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	календарные планы, проекты приказов, писем, аналитические и финансовые отчеты, договоры, соглашения
	3.9.8. Координация деятельности по реализации проекта, взаимодействие с партнерами, общее управление коммуникациями проекта.	директор, директора, подразделения коммерческие некоммерческие физические лица, Проектный ГБУК ИОГУНБ	заместители структурные Библиотеки, организации, СПИ НМО, совет	положения, регламенты, приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	письма, договоры, соглашения, проекты приказов

	3.9.9. Мониторинг, контроль и текущая корректировка реализации проекта.	директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица, СПИ НМО, Проектный совет ГБУК ИОГУНБ	положения, регламенты, приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	аналитические и финансовые отчеты, договоры, соглашения, письма, запросы, предложения
	3.9.10. Анализ эффективности выполнения библиотечного проекта	директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица, СПИ НМО, Проектный совет ГБУК ИОГУНБ	положения, регламенты, приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	аналитические и финансовые отчеты
	3.9.11. Координация проектной деятельности ШКИ с проектной деятельностью Библиотеки. Участие в работе проектного совета Библиотеки.	директор, заместители директора, структурные подразделения Библиотеки, коммерческие и некоммерческие организации, физические лица, СПИ НМО, Проектный совет ГБУК ИОГУНБ	положения, регламенты, приказы, инструкции, методики и технологии проектной деятельности	календарные планы, проекты приказов, писем, служебные записки. договоры
6. Структура ШКИ				



7. Права и обязанности

- 7.1. ШКИ в лице руководителя и его работников имеет право:
 - 7.1.1. принимать решения в пределах, закрепленных за ШКИ функций;
 - 7.1.2. запрашивать информацию/документы у других структурных подразделений Библиотеки в пределах закрепленных за ШКИ функций;
 - 7.1.3. взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции ШКИ, 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 ШКИ функций;
 - 7.1.5. обращаться к руководству Библиотеки за разрешением конфликтных ситуаций внутри ШКИ, между ШКИ и другими работниками, между работниками ШКИ и пользователями, между ШКИ и организациями-партнёрами Библиотеки по вопросам деятельности ШКИ;
 - 7.1.6. при возникновении необходимости согласовывать документы по профильному направлению деятельности ШКИ, подготовленные иными структурными ШКИ;
 - 7.1.7. требовать обеспечения рабочих мест работников ШКИ необходимыми материалами, оборудованием и техническими средствами для осуществления своих должностных обязанностей;
 - 7.1.8. участвовать в подборе кадров в ШКИ;
 - 7.1.9. разрабатывать и выносить на рассмотрение руководства предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности ШКИ;
 - 7.1.10. проводить совещания по вопросам деятельности ШКИ;

7.1.11. направляться в служебные командировки.

7.2. ШКИ в лице заведующего и его работников обязано:

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», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иных нормативных правовых актов, регламентирующих защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также закона;

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 ШКИ и т.п.), приказы/распоряжения директора Библиотеки и непосредственного руководителя, относящиеся к сфере деятельности ШКИ.

8. Ответственность

8.1. ШКИ в лице руководителя и его работников несет ответственность за:

8.1.1. охрану жизни и здоровья обучающихся;

8.1.2. недостижение установленных показателей деятельности ШКИ, несоблюдение требований стандартов качества предоставления государственных услуг (выполнения работ);

8.1.3. некачественное предоставление платных услуг (выполнения работ);

8.1.4. сохранность фонда Библиотеки и оборудования;

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

8.1.6. несоблюдение работниками ШКИ 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 ШКИ 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 ШКИ функций, предусмотренных настоящим Положением;

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

8.2. Индивидуальная ответственность работников ШКИ устанавливается должностной инструкцией, договором о материальной ответственности, а также действующим законодательством.

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