

Академия «Рудомино»:

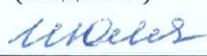
Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ФГБУК
«Всероссийская государственная
библиотека иностранной литературы
имени М.И.Рудомино»

 Дуда В.В.

(Подпись)

« 4 »  2018 г.

Содержание

1. Общие положения	.....	3
2. Основные задачи	.....	3
3. Основные функции	.....	4
4. Организационная структура и штатная численность	.....	5
5. Управление подразделением	.....	5
6. Взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями библиотеки	.....	6
7. Права и ответственность подразделения	.....	6
8. Режим работы подразделения	.....	7
9. Отчетность и критерии оценки деятельности подразделения	.....	7
10. Заключительные положения	.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Академия Рудомино (далее – Академия) создана в соответствии со структурой Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» (далее - Библиотеки иностранной литературы), утвержденной Приказом №17 от 03 марта 2016г. в целях повышения эффективности деятельности и решения ключевых задач, поставленных перед Библиотекой иностранной литературы Коллегией Министерства культуры Российской Федерации 25 ноября 2015г. (Решение Коллегии № 34), и является структурным подразделением Библиотеки иностранной литературы.
- 1.2. Согласно Приказу № 6 от 18 января 2018г. в целях совершенствования структуры Библиотеки иностранной литературы и повышения эффективности деятельности, а также увеличения количества услуг, предоставляемых посетителям Библиотеки иностранной литературы, общее руководство деятельностью подразделения осуществляет Директор Академии. За соответствующие направления работы подразделения отвечают заместитель директора по международной профессиональной деятельности и заместитель директора по программам дополнительного образования и повышения квалификации.
- 1.3. В своей деятельности Академия руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, решениями коллегии Министерства культуры Российской Федерации, применимыми к сфере деятельности Библиотеки иностранной литературы, Уставом Библиотеки иностранной литературы, приказами и распоряжениями по Библиотеке иностранной литературы, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки иностранной литературы, правилами внутреннего распорядка Библиотеки иностранной литературы и настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность Академии осуществляется по адресу местонахождения Библиотеки иностранной литературы – г. Москва, ул. Николаямская, д.1.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АКАДЕМИИ.

- 2.1 Академия Рудомино осуществляет образовательную деятельность Библиотеки иностранной литературы, основы которой были заложены в первые годы ее существования. В задачи подразделения входит:
 - осуществление программ профессионального развития российских и зарубежных работников культуры, направленных, прежде всего, на получение практических навыков и компетенций, необходимых работникам учреждений культуры XXI века. Создание условий для расширения творческих связей и обмена опытом между ними, а также для их успешного карьерного роста;

- обеспечение (координация) участия Библиотеки иностранной литературы в работе национальных и международных профессиональных ассоциаций, организаций и учреждений;
- обеспечение участия Библиотеки в отдельных международных проектах и культурных акциях, реализуемых в партнерстве с зарубежными учреждениями культуры, фондами, частными лицами, осуществляющими программы по сотрудничеству в области библиотечного дела, культуры, повышения профессиональной квалификации, образования и просвещения;
- создание постоянной площадки для самообразования пользователей библиотеки, в целях приобретения ими новых навыков и компетенций, в том числе содействие изучению иностранных языков. В рамках этой деятельности, согласно Приказу № 34 от 1 марта 2018г., в структуру Академии введено структурное подразделение Лингвистический ресурсный центр. Подразделение реализует обучающие программы для изучения и преподавания английского языка, создает платформу для продвижения изучения английского языка и развития, совершенствования навыков использования электронных образовательных ресурсов у посетителей библиотеки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. В рамках вышеперечисленных задач сотрудники Академии осуществляют следующие формы работы:

в рамках международной профессиональной деятельности,

- взаимодействие с национальными и международными профессиональными ассоциациями, организациями и учреждениями;
- разработка и ведение отдельных тематических проектов по сотрудничеству с культурными учреждениями России и зарубежных стран;
- разработка программ и обеспечение визитов в Библиотеку зарубежных специалистов, в том числе, преподавателей профессиональных образовательных программ, и оформление необходимых документов для их пребывания на территории Российской Федерации;
- организация пребывания российских делегаций на международных форумах;
- ведение документооборота и переписки на русском и иностранных языках в ходе реализации совместных проектов с зарубежными партнерами;
- обеспечение переводческого и референтского обслуживания международных мероприятий Библиотеки;
- выполнение справок (в том числе тематических, библиографических, фактографических, аналитических) и переводов по запросам администрации Библиотеки иностранной литературы.
- проведение экскурсий по Библиотеке иностранной литературы для российских и зарубежных специалистов, на русском и иностранных языках;

В рамках деятельности по реализации программ профессионального развития,

- подготовка и проведение программ профессионального развития и обмена специалистами, в том числе профессиональных стажировок российских и зарубежных работников культуры в Библиотеке иностранной литературы, а также в других ведущих российских и зарубежных учреждениях культуры;
- подготовка и проведение конференций, семинаров, лекций, круглых столов и других образовательных мероприятий по профилю Академии.
- подготовка и проведение дистанционных и выездных программ повышения квалификации и отдельных образовательных мероприятий;
- организация стажировки для новых сотрудников Библиотеки иностранной литературы в ее структурных подразделениях;
- организация программы практики студентов профильных вузов в Библиотеке иностранной литературы в целях содействия профильным высшим учебным заведениям в подготовке кадров специалистов. Создание условий для приобретения студентами навыков практической и научно-исследовательской работы;
- ведение документооборота по программам повышения квалификации;
- разработка документов, регламентирующих образовательную деятельность Библиотеки иностранной литературы, контроль за их соответствием требованиям законодательства Российской Федерации, своевременное внесение изменений в эти документы.

В рамках содействия самообразованию и приобретению новых навыков и компетенций пользователями библиотеки,

- реализация обучающих программ, предоставление учебно-методических комплексов и другой образовательной продукции, оценка знаний пользователей Библиотеки в целях их самообразования и изучения иностранных языков;
- выполнение комплекса работ по обеспечению функционирования курсов иностранных языков, в том числе: консультирование пользователей библиотеки, информационная поддержка и анонсирование обучающих мероприятий; сопровождение договоров, контроль за материально-техническим обеспечением, обеспечение комфортных условий для преподавателей и слушателей курсов;
- ведение документооборота, связанного с оформлением и последующей реализацией Лицензии на дополнительное образование детей и взрослых.

В рамках распространения информации о деятельности Академии; повышения осведомленности работников культуры о лучших практиках работы и инновациях в сфере культуры в России и за рубежом; информирования пользователей об образовательной деятельности Библиотеки иностранной литературы,

- контроль за оформлением и осуществление содержательного наполнения разделов сайта Академии в соответствии с требованиями Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ;

- подготовка и размещение электронных публикаций на сайте Библиотеки иностранной литературы в целях информирования российского библиотечного сообщества о работе профессиональных ассоциаций и участии в них Библиотеки, а также в целях распространения опыта работы российских и зарубежных библиотек;

- подготовка и издание научно-информационных материалов в печатной и электронной форме;

В рамках анализа результативности образовательной деятельности и предоставления отчетности в соответствующие контролирующие органы,

- составление отчетности и предоставление сведений по реализации Библиотекой иностранной литературы образовательной деятельности в соответствующие контролирующие органы. Размещение требуемых сведений в электронной форме в базах данных с установленной периодичностью;

- ежегодное проведение самообследования результативности образовательной деятельности согласно требованиям Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Структура и численность работников Академии определяются штатным расписанием Библиотеки иностранной литературы, утверждаемым Генеральным директором в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Библиотеки иностранной литературы. Работники Академии назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с действующим законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЕЙ

5.1. Руководство подразделением осуществляет директор Академии, который в своей деятельности подчиняется Генеральному директору Библиотеки иностранной литературы. Директор Академии назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора Библиотеки иностранной литературы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор Академии несет ответственность за: исполнение задач и функций, возложенных на Академию настоящим Положением; приказов и распоряжений руководства Библиотеки иностранной литературы; сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Академии; состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности; обеспечение соблюдения работниками Академии Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки иностранной литературы и исполнительской дисциплины. Распоряжения заведующего Академией обязательны для всех работников Академии.

5.3. Работники Академии назначаются и освобождаются от работы Генеральным директором Библиотеки иностранной литературы по представлению директора Академии. Обязанности работников Академии определяются должностными

инструкциями, утвержденными Генеральным директором Библиотеки иностранной литературы.

5.4. Работа Академии строится на основе единого плана Библиотеки иностранной литературы. План и отчет Академии утверждаются Генеральным директором Библиотеки иностранной литературы на основании Целевых показателей деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино», утверждаемых Приказом Министерства культуры Российской Федерации.

5.5. Директор Академии:

5.5.1. планирует и организует деятельность Академии, ее взаимодействие с другими подразделениями Библиотеки иностранной литературы, обеспечивает исполнение Академией плановых заданий. Распределяет обязанности между работниками Академии, организует их взаимодействие, устанавливает степень их ответственности;

5.5.1. вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении работников Академии, поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в рамках действующего Положения об оплате труда работников Библиотеки иностранной литературы, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, допустивших должностной проступок;

5.5.2. совместно с Отделом по работе с персоналом осуществляет поиски и приём на работу в Академию новых работников, организует повышение квалификации и уровня профессиональной подготовки работников Академии, осуществляет контроль над прохождением испытательного срока новыми работниками, обеспечивает подготовку работников Академии к аттестации;

5.5.3. организует работу в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

5.5.4. дает работникам Академии обязательные для них указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Академии, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчета об исполнении этих указаний и поручений;

5.5.5. организует и проводит методические и производственные совещания в Академии, в том числе совместно с другими подразделениями;

5.5.6. принимает участие в совещаниях, проводимых в Библиотеке иностранной литературы, а также по поручению Генерального директора Библиотеки иностранной литературы или его заместителей в совещаниях в Министерстве культуры Российской Федерации и других организациях и ведомствах, по вопросам, относящимся к компетенции Академии;

5.5.7. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.5.8. подписывает документы по вопросам деятельности Академии, в том числе в адрес структурных подразделений Библиотеки иностранной литературы;

5.5.9. организует ведение делопроизводства в Академии в соответствии с требованиями, установленными в Библиотеке иностранной литературы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АКАДЕМИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Академия представляет:

Генеральному директору Библиотеки иностранной литературы на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты.

Бухгалтерии – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Отделу финансового планирования и сводной отчетности — статистические отчеты о своей работе по целевым показателям, утвержденным Министерством Культуры РФ.

6.2. Академия получает:

От Генерального директора – указания и распоряжения по организации производственной деятельности, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АКАДЕМИИ

Академия

7.1. В установленном порядке знакомится с Целевыми показателями деятельности, планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Библиотеки иностранной литературы.

7.2. Привлекает по согласованию с руководством Библиотеки иностранной литературы к выполнению работ, относящимся к компетенции Академии работников из других отделов Библиотеки.

7.3. Ведет в установленном порядке переговоры, переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Академии.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ АКАДЕМИИ

8.1. Режим работы Академии с 9.15 до 18.00. Суббота и воскресенье – выходные дни.

8.2 Подразделение «Лингвистический ресурсный центр» и администраторы курсов изучения иностранных языков работают по скользящему графику согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Библиотеки иностранной литературы с учетом времени функционирования Библиотеки и производственной необходимости.

Лингвистический ресурсный центр открыт для посетителей:

- Понедельник - пятница: с 11-00 до 21-00
- Суббота – воскресенье / предпраздничные дни: с 11-00 до 19-00
- Последний четверг каждого месяца – санитарный день (Библиотека закрыта для посетителей)

Для администраторов Академии установлен график сменной работы:

понедельник – воскресенье, 1 смена с 08.30 до 17.15, 2 смена с 13.45 до 22.30. Допустимы изменения режима работы сотрудников Академии в соответствии с конкретными мероприятиями, проводимыми в Библиотеке.

9. ОТЧЕТНОСТЬ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКАДЕМИИ

- 9.1 Организация работы Академии основана на определении конкретных участков работы и поручений, за выполнение которых ответственны специалисты Академии, в соответствии со своей профессиональной и языковой подготовкой. Ответственность за определенное направление деятельности предполагает выполнение целого комплекса работ по её планированию, подготовке, реализации, взаимодействию с другими подразделениями и организациями, составлению отчета.
- 9.2 Ответственность за определенный участок работы (или руководство комплексом работ) не исключает участия сотрудника в других направлениях деятельности Академии. Некоторые виды работ в той или иной мере выполняются всеми сотрудниками Академии.
- 9.3 Оценка деятельности сотрудников Академии осуществляется в порядке и в соответствии с критериями, утвержденными Генеральным директором Библиотеки иностранной литературы.
- 9.5. Академия в установленные сроки составляет план работы на следующий год и после согласования передает его на утверждение Генерального директора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

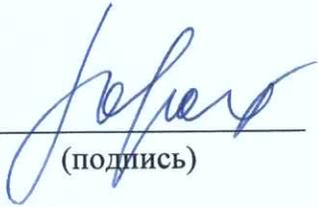
- 10.1. Настоящее Положение об Академии «Рудомино» вступает в силу с даты его утверждения Генеральным директором Библиотеки иностранной литературы и действует до утверждения нового Положения.
- 10.2. В случае изменения структуры Библиотеки иностранной литературы, Академии, а также целей, задач и функций Академии, в течение 2-х недель с даты принятия соответствующего решения, настоящее Положение может быть отменено или в него могут быть внесены соответствующие изменения, что оформляется Приказом по Библиотеке иностранной литературы.
- 10.3. Настоящее Положение, наряду с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", а также раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования") является основой для подготовки Директором Академии Должностных инструкций работников Академии.
- 10.4. Работники Академии знакомятся с настоящим Положением под роспись.
- 10.5. Настоящее Положение составлено в трёх экземплярах, оригинал хранится в Дирекции, заверенные копии в Отделе по работе с персоналом и в Отделе финансового планирования и сводной отчетности.

СОГЛАСОВАНО:



(подпись)

П.Л. Кузьмин, директор по кадровым и административным вопросам Библиотеки иностранной литературы



(подпись)

С.А. Горохова, директор Академии «Рудомино»



В.В. Дудя

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 9 листов
Генеральный директор
ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино»

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 9 листов

9