

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы
имени М.И.Рудомино»

Академия «Рудомино»
Положение о подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Врио генерального директора ФГБУК
«Всероссийская государственная библиоте-
тека иностранной литературы имени
М.И.Рудомино»



Кузьмин П.Л.

(Подпись)

«12» октября 2020 г.

Содержание

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Академия «Рудомино» (далее – Академия) в соответствии со структурой Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» (далее - Библиотека иностранной литературы) относится к библиотечным подразделениям и является одним из основных структурных подразделений Библиотеки иностранной литературы.
- 1.2. Общее руководство деятельностью Академии осуществляет Директор по научной и образовательной деятельности Библиотеки иностранной литературы.
- 1.3. В своей деятельности Академия руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "О некоммерческих организациях", от 23.11.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 и Академии, 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. Главной задачей Академии является выполнение следующих работ (оказание услуг), установленных Библиотеке иностранной литературы государственным заданием, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации:

- Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях);
- Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (удаленно через сеть Интернет);
- Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек;
- Научное и методическое обеспечение развития библиотек;
- Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности, на территории Российской Федерации.

Академия «Рудомино» осуществляет образовательную деятельность Библиотеки иностранной литературы. В задачи подразделения входит:

- создание постоянной площадки для осуществления непрерывного профессионального образования работников культуры, обмена опытом и укрепления сотрудничества;
- содействие профильным высшим учебным заведениям в подготовке кадров путем создания условий для приобретения студентами навыков практической и научно-исследовательской работы;

- изучение и распространение лучших практик российского и зарубежного библиотечного дела;
- организация площадки для самообразования пользователей библиотеки, в целях приобретения ими новых навыков и компетенций, в том числе содействие изучению иностранных языков;
- сотрудничество с российскими и зарубежными партнёрами по организации и проведению мероприятий, направленных на изучение иностранных языков и культур;
- организация стажировок российских специалистов на базе Библиотеки иностранной литературы, ведущих библиотек Москвы и региональных библиотек нового типа;
- организация и проведение студенческой практики в отделах библиотеки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АКАДЕМИИ

- 3.1. Академия в рамках выполнения государственного задания и в соответствии с Уставом Библиотеки иностранной литературы выполняет следующие основные функции:
- 3.1.1 осуществляет деятельность в качестве методического, научно-информационного и культурно-просветительского центра федерального значения;
 - 3.1.2 проводит научные, культурно-просветительские и образовательные мероприятия в установленной сфере ведения, в том числе конференции, семинары, форумы и т.п.;
 - 3.1.3 ведет научно-исследовательскую, научно-информационную и методическую работу в области библиотечного дела, библиографии, книжного дела и других смежных областях; осуществляет пробацию и внедрение инновационных форм и стандартов библиотечной деятельности, межбиблиотечное взаимодействие, в том числе на межрегиональном и международном уровнях; осуществляет изучение общественного мнения в установленной сфере деятельности;
 - 3.1.4 участвует в установленном порядке в разработке и реализации федеральной политики в области библиотечного дела в соответствии с планами деятельности Библиотеки, согласованными с Министерством культуры Российской Федерации;
 - 3.1.5 участвует в установленном порядке в международном сотрудничестве, в том числе осуществляет сотрудничество с иностранными библиотеками, другими организациями в сфере культуры, образования, науки, информации и информатизации.
 - 3.1.6 осуществляет экскурсионное и лекционное обслуживание посетителей (пользователей) Библиотеки.
 - 3.1.7 создает кино-, видео-, аудио-, фото- и другую мультимедийную продукцию, в том числе программы, необходимую для обеспечения деятельности Библиотеки и отражающую основные сферы деятельности Библиотеки.
- 3.2. Академия вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, в том числе приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Библиотека создана.

В рамках деятельности по реализации программ профессионального развития:

- разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования на базе Библиотеки иностранной литературы, с применением дистанционных технологий, а также в форме выездных образовательных мероприятий;
- 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;
- организация практики студентов профильных вузов в Библиотеке иностранной литературы, создание условий для приобретения студентами навыков практической и научно-исследовательской работы;
- разработка документов, регламентирующих образовательную деятельность Библиотеки иностранной литературы, контроль их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, своевременное внесение изменений в эти документы.

В рамках содействия самообразованию и приобретению новых навыков и компетенций пользователями библиотек:

- реализация обучающих программ, предоставление учебно-методических комплексов и другой образовательной продукции;
- оценка знаний пользователей Библиотеки в целях их самообразования и изучения иностранных языков;
- консультирование пользователей библиотеки, информационная поддержка и анонсирование обучающих мероприятий;
- сопровождение договоров, контроль материально-технического обеспечения, обеспечение комфортных условий для преподавателей и слушателей курсов.

В рамках распространения информации о деятельности Академии:

- информирование пользователей об образовательной деятельности Библиотеки иностранной литературы в СМИ и с помощью печатной продукции на территории Библиотеки;
- подготовка и размещение электронных публикаций на сайте Библиотеки иностранной литературы о работе профессиональных ассоциаций и участии в них Библиотеки;
- контроль оформления и осуществления содержательного наполнения разделов сайта Академии в соответствии с требованиями ФЗ **"Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ** и других нормативных правовых актов РФ, **регулирующих образовательную деятельность.**

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;

- размещение требуемых сведений в электронной форме в базах данных с установленной периодичностью.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ АКАДЕМИИ

- 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 с государственным заданием, со стратегическими целями и планами Библиотеки иностранной литературы. Работники Академии назначаются на должности и освобождаются от должности в соответствии с действующим законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЕЙ

- 5.1. Руководство подразделением осуществляет директор Академии, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Генерального директора Библиотеки иностранной литературы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Директор Академии осуществляет руководство деятельностью подразделения на основе единоначалия, несет персональную ответственность за:
- исполнение государственного задания, задач и функций, возложенных на Академию настоящим Положением;
 - предоставление полных и достоверных отчетов по итогам деятельности Академии в установленные сроки;
 - исполнение 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 в Академии;
 - обеспечение соблюдения работниками Академии Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки иностранной литературы и исполнительской дисциплины.
- 5.3. Распоряжения директора Академии обязательны для всех работников подразделения.
- 5.4. Работники подразделения 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.
- 5.5. 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.

- 5.6. Директор Академии имеет заместителя, который исполняет его обязанности в случае отсутствия или болезни директора подразделения в соответствии с приказом Генерального директора Библиотеки иностранной литературы на основании служебной записки директора Академии.
- 5.7. Директор Академии:
- 5.7.1. обеспечивает планирование деятельности Академии (в рамках государственного задания и на платной основе), организует работу подразделения, его взаимодействие с другими подразделениями Библиотеки иностранной литературы, обеспечивает исполнение Академией плановых заданий. Несет персональную ответственность перед руководством Библиотеки за выполнение утвержденных плановых заданий, а также за полноту и своевременность представления всех форм отчетности о работе подразделения.
 - 5.7.2. 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;
 - 5.7.3. совместно с Отделом по работе с персоналом осуществляет подбор 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;
 - 5.7.4. организует работу в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
 - 5.7.5. распределяет обязанности между работниками Академии, организует их взаимодействие, устанавливает степень их ответственности;
 - 5.7.6. дает работникам Академии обязательные для них указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчет об исполнении этих указаний и поручений;
 - 5.7.7. организует и проводит методические и производственные совещания в Академии, в том числе совместно с другими подразделениями;
 - 5.7.8. 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;
 - 5.7.9. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
 - 5.7.10. подписывает документы по вопросам деятельности Академии, в том числе в адрес структурных подразделений Библиотеки иностранной литературы;
 - 5.7.11. распределяет функции, отнесенные к компетенции Академии, между центрами, готовит положения о таких центрах, а также должностные инструкции работников Академии, визирует их и представляет на утверждение Генерального директора Библиотеки иностранной литературы и директора по научной и образовательной деятельности;

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АКАДЕМИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. По мере необходимости для выполнения поставленных задач Академия в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Библиотеки иностранной литературы.

6.2. Академия представляет:

Генеральному директору Библиотеки иностранной литературы и директору по научной и образовательной деятельности - на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты Академии, информацию о планируемых в отделе мероприятиях, заявки на приобретение оборудования и канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

Отделам библиотеки – информацию о курсах повышения квалификации и фокусных мероприятиях.

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

Управлению финансового планирования, закупок и сводной отчетности – заявки на приобретение оборудования и канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения, заполненные и подписанные уполномоченным лицом формы по планированию деятельности Академии (в рамках государственного задания и на платной основе), отчеты по итогам деятельности Академии за отчетный период по установленным формам и в сроки в соответствии с Регламентом предоставления информации.

6.3. Академия получает:

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

От Отделов библиотеки – заявки на прохождение курсов повышения квалификации сотрудниками в Академии, информацию о готовности принять на практику студентов профильных высших учебных заведений.

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. Сотрудники Академии выполняют свои трудовые функции в здании Библиотеки иностранной литературы (г. Москва, ул. Николоямская, дом 1) с понедельника по четверг - с 9.15 до 18.00, в пятницу - с 9.15 до 17.00. Субботние, воскресные, а также официальные праздничные дни являются выходными.
- 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 13.15 до 22.00. Допустимы изменения режима работы сотрудников Академии в соответствии с конкретными мероприятиями, проводимыми в Библиотеке.

- 8.3. Допускается установление или временный перевод сотрудника Академии на режим дистанционной работы в соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Установление режима дистанционной работы осуществляется на основании служебной записки директора с указанием детального плана работы сотрудника в период дистанционной работы и порядка направления отчетов и оформляется Приказом по Библиотеке и дополнительным соглашением к трудовому договору и допускается исключительно по соглашению сторон трудового договора в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

9. ОТЧЕТНОСТЬ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКАДЕМИИ

- 9.1. Деятельность сотрудников Академии оценивается по нижеследующим критериям:
- Качество выполняемой работы.
 - Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных задач.
 - Степень участия в различных направлениях производственной деятельности.
 - Способность к творческой и аналитической работе. Освоение современных программно-технических средств.
 - Производственная этика.
 - Самостоятельность в решении выполняемой задачи.
 - Ответственность по отношению к выполняемым задачам. Направление достоверной отчетной информации в бухгалтерию и отдел финансового планирования и сводной отчетности в установленные сроки.
 - Оперативность в выполнении больших объемов работ.
 - Соблюдение правил трудовой дисциплины.

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 опреде-

ленное направление деятельности предполагает выполнение целого комплекса работ по её планированию, подготовке, реализации, взаимодействию с другими подразделениями и организациями, составлению отчета.

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.

9.2. По итогам работы составляются следующие отчеты:

9.3. Сводные. Ежеквартальные сводные отчеты (до 05 числа месяца, после окончания квартала):

- о выполнении показателей объема и качества, установленных государственным заданием;
- о реализации структурных реформ в сфере культуры и выполнении целевых показателей деятельности;
- о проведенных мероприятиях: в рамках гос. задания и на платной основе (внебюджетных);

9.4. Годовой отчет (до 15 января года, следующего за отчетным) о деятельности библиотеки по форме 6-НК.

9.5. Академия готовит информацию по запросам Минкультуры РФ, контролирующих и надзорных органов.

9.6. Ответственность за составление индивидуальных отчетов возлагается на сотрудников персонально, контроль – на руководителей центров, входящих в структуру Академии и директора Академии. Ответственность за составление сводных отчетов – на директора Академии.

9.7. В основе критериев оценки деятельности Академии лежат как количественные показатели, так и качественные.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение об Академии 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 подразделения, 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 отдельным 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" и "Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях") является основой для подготовки директором Академии Должностных инструкций работников подразделения.

10.4. Работники Академии знакомятся с настоящим Положением под роспись.

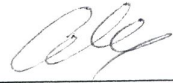
10.5. Настоящее Положение составлено в трёх экземплярах, оригинал хранится в Управлении финансового планирования, закупок и сводной отчетности и в Академии, заверенная копия - и в Отделе по работе с персоналом.

Настоящее Положение подготовлено:

Директор Академии «Рудомино»  Клышко Ж.М.

Согласовано:

Начальник Управления финансового планирования,
закупок и отчетности


Мачехин С.С.

Начальник отдела по работе с персоналом


Саркисова Т.Н.

