

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Белгородская государственная
универсальная научная библиотека»
(БГУНБ)

ПРИКАЗ

19.08.2019

№41/1

Об утверждении
Положения об организации и осуществлении
системы дополнительного образования

На основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 26.07.2019)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении системы дополнительного образования Центра образования Белгородской государственной универсальной научной библиотеки.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки



Н.П. Рожкова

**Положение
об организации и осуществлении системы дополнительного
образования
Центра образования
Белгородской государственной универсальной научной библиотеки**

Предисловие

1. Положение разработано: заместителем директора по научной работе БГУНБ
(Наименование должности)
2. Утверждено и введено в действие директором БГУНБ "_____" _____ 2019 __ г.
(Должность руководителя учреждения, дата)
3. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст). Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2019 года.
Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации приказом от 9 ноября 2018 года N 196.
4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
 - а) БГУНБ – Белгородская государственная универсальная научная библиотека;
 - б) ДПО – дополнительное профессиональное образование;
 - в) ДО – дополнительное образование;
 - г) НМО – научно-методический отдел;
 - д) ОЛИЯ – отдел литературы на иностранных языках;

Область применения

Настоящее Положение регулирует организацию и осуществление системы ДО БГУНБ:

1. В системе ДПО повышения квалификации, проведения индивидуальных и групповых стажировок, других форм образовательных мероприятий для специалистов библиотек области и других регионов РФ различных систем и ведомств.

2. В системе ДО детей и взрослых по проведению курсов иностранных языков для пользователей библиотеки, изучающих иностранные языки.

Настоящее Положение устанавливает правила и порядок осуществления образовательной деятельности БГУНБ по соответствующим программам, определяет их основные цели, задачи, функции, структуру, порядок организации, взаимодействия со сторонними организациями и структурными подразделениями БГУНБ, а также квалификационные требования участников образовательных мероприятий.

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи системы ДО
3. Функции системы ДО
4. Структура системы ДО
5. Перечень документов, записей и данных системы ДО
6. Взаимоотношения. Связи (*Приложение 2*)
7. Основные функции руководителя системы ДО БГУНБ
8. Права руководителя системы ДО БГУНБ
9. Ответственность руководителя системы ДО БГУНБ
10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения об организации системы мероприятий ДО БГУНБ и изменений к нему
11. Лист согласования (*Приложение 3*)
12. Лист регистрации изменений (*Приложение 4*)
13. Лист ознакомления (*Приложение 5*)

1. Общие положения

Руководителем системы ДО БГУНБ является директор БГУНБ.

Система ДО БГУНБ включает два направления:

1. Дополнительное профессиональное образование, объектами которого являются специалисты Белгородской области и других регионов РФ:

- государственных библиотек;
- муниципальных библиотек;
- библиотек различных систем и ведомств.

Организация курсов, стажировок и других образовательных мероприятий осуществляется специалистами научно-методического отдела в координации со структурными подразделениями БГУНБ и внешними организациями. Куратор направления – заместитель директора по научной работе БГУНБ.

2. Дополнительное образование детей и взрослых по изучению иностранных языков, объектами которого являются жители Белгорода и Белгородской области, пользователей библиотеки.

Организацию курсов осуществляют сотрудники отдела литературы на иностранных языках с привлечением специалистов внешних организаций. Куратор направления: заместитель директора по библиотечной деятельности БГУНБ.

Нормативно-правовое обеспечение дополнительного образования

В организации образовательной деятельности БГУНБ руководствуются следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 4;
- Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России № 1244 от 15 ноября 2013 г. «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- закон Российской Федерации от 01.05.2019 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (вступит в силу 29.10.2019);
- закон Белгородской области от 9.11.1999 № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (в ред. закона Белгородской области от 13.07.2012 N 123);
- приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями от: 15 ноября 2013 г.);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- постановление правительства Белгородской области от 14.12.2004 N 187-пп «О порядке установления льгот для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий организациями культуры»;
- постановление правительства Белгородской области от 22.06.2005 № 138а-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг»;
- постановление правительства Белгородской области от 9.06.2006 № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг»;
- приказы и постановления по организации библиотечно-информационного обслуживания;
- устав ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»;
- правила пользования ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека»;
- данным Положением;
- положением о СП (НМО, ОЛИЯ).

Условиями реорганизации Центра образования БГУНБ могут стать изменения, происходящие в библиотечной и культурной сфере Российской Федерации, региональной культурной политике.

Решение о создании, реорганизации и ликвидации Центра принимает директор библиотеки.

2. Цели и задачи организации и осуществлении системы дополнительного образования

Цели организации системы ДО БГУНБ:

1. В системе ДПО:

повышение уровня профессиональных знаний и умений, постоянное совершенствование и улучшение эффективности профессиональной деятельности специалистов библиотек различных систем и ведомств Белгородской области и других регионов РФ, развитие способности к творческой инновационной деятельности на основе непрерывного профессионального развития и саморазвития, осознание социальной значимости своей профессии. Улучшение качества предоставления библиотечных услуг населению.

2. В системе ДО детей и взрослых:

организация публичного и индивидуального доступа к информации на иностранных языках, мировым культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера, содействие обучению иностранным языкам, расширение и упрочение международных культурных связей жителей Белгорода и области, пользователей библиотеки.

Основные задачи организации системы ДО БГУНБ:

1. В системе ДПО специалистов библиотек:

- создание комплексной многоуровневой системы непрерывного профессионального развития;
- разработка и внедрение новых образовательных и авторских программ;
- обеспечение качества программ повышения квалификации;
- содействие формированию профессиональных компетенций библиотечных специалистов, отвечающих потребностям современного общества;
- удовлетворение потребностей библиотечных специалистов в новых профессиональных знаниях с целью их адаптации к современным социально-экономическим условиям;
- включение специалистов библиотек всех систем и ведомств в общероссийский профессиональный образовательный процесс в формате Всероссийской школы библиотечной инноватики;
- формирование благоприятных условий для профессионального сотрудничества и общения специалистов библиотек различных систем и ведомств;
- подготовка учебно-методических материалов по повышению квалификации специалистов библиотек.

2. В системе ДО детей и взрослых по изучению иностранных языков:

- разработка и внедрение новых образовательных и авторских программ;
- обеспечение качества программ ДО различного уровня сложности;
- включение жителей Белгорода и области, пользователей библиотеки в международное общение;
- формирование благоприятных условий для обучения иностранным языкам и иноязычного общения жителей Белгорода и области, пользователей библиотеки

2. Функции организации и осуществления системы ДО

1. В системе ДПО специалистов библиотек:

- осуществление мониторинга кадрового состава, профессиональных потребностей и необходимых компетенций специалистов библиотек;
- предоставление площадки и необходимого оборудования для проведения образовательных мероприятий;

- разработка и реализация образовательных планов, проектов, программ различного уровня: всероссийские и межрегиональные – 1 раз в два года; муниципальные и корпоративные – ежегодно;
- организация и проведение курсов повышения квалификации, стажировок групповых и индивидуальных, проблемных семинаров, круглых столов, коллоквиумов и других образовательных мероприятий для специалистов библиотек;
- подготовка специалистами БГУНБ материала лекционного/практического занятия в рамках программ повышения квалификации для специалистов общедоступных библиотек;
- корреляция содержания лекционного/практического занятия в соответствии с образовательными потребностями конкретной группы;
- формирование образовательных групп библиотечных специалистов с дифференциацией по стажу работы, возрасту, образованию, направлению деятельности специалиста;
- разработка образовательных программ повышения квалификации для групп библиотечных специалистов 3, 5, 9-дневных курсов;
- формирование преподавательского состава курсов повышения квалификации в координации со специалистами структурных подразделений библиотеки;
- привлечение преподавателей высших учебных заведений в процесс обучения специалистов библиотек на курсах повышения квалификации;
- составление расписания и проведение занятий образовательной группы по повышению квалификации;
- проведение занятий группы курсов;
- организация выездов образовательных групп в библиотеки города и области с целью обмена опытом;
- изучение эффективности образовательной деятельности в рамках образовательного мероприятия.

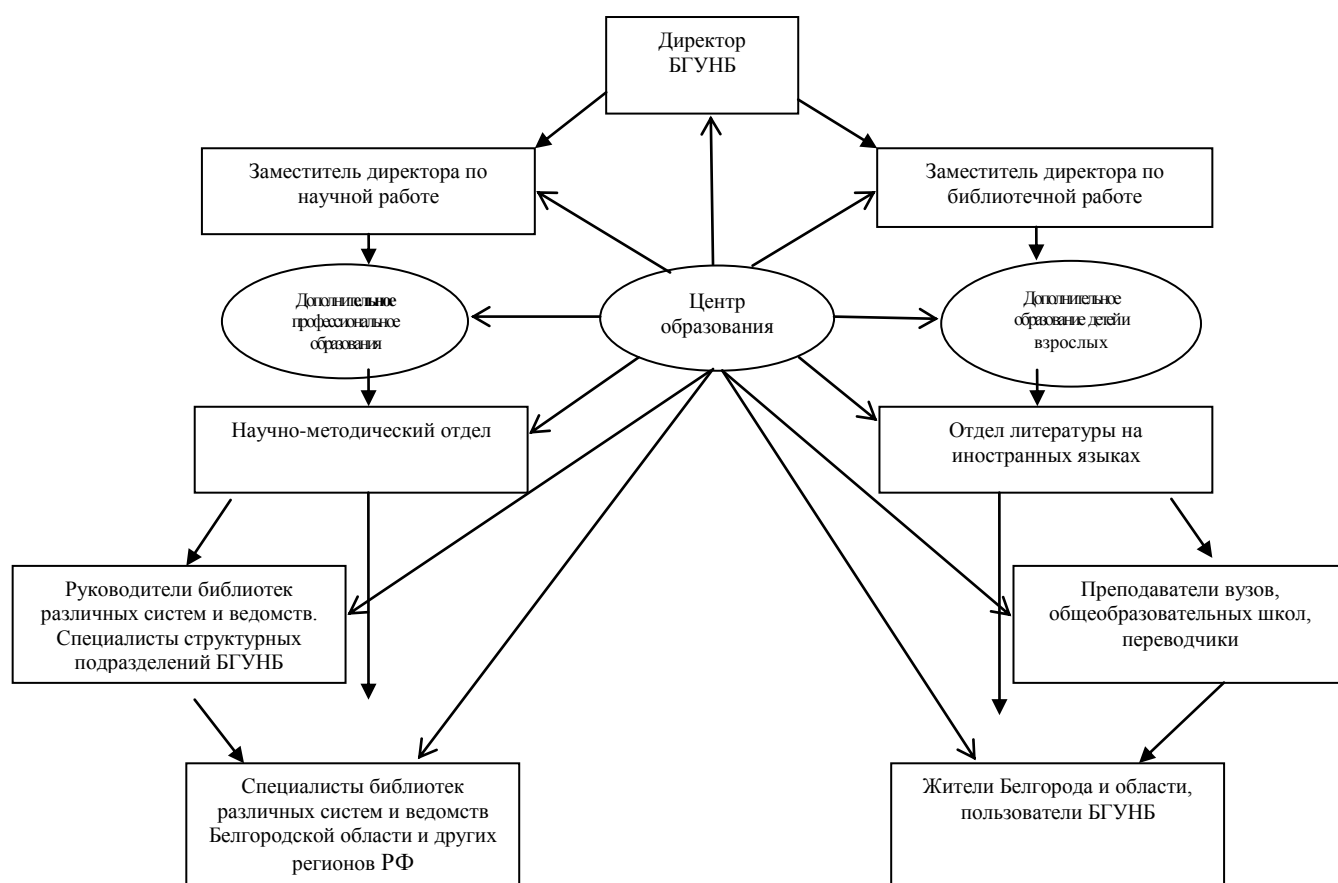
2. В системе ДО детей и взрослых по изучению иностранных языков:

- организация публичного и индивидуального доступа к информации на иностранных языках, мировым культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера;
- предоставление площадки и необходимого оборудования для проведения образовательных мероприятий;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ обучения иностранным языкам различных уровней сложности и направлений для разных возрастных категорий обучающихся в группах;
- обеспечение групп слушателей необходимыми информационными и материально-техническими ресурсами в соответствии с требованиями учебных программ;
- разработка и проведение образовательных и культурных мероприятий по интеллектуальному развитию населения в сфере изучения иностранных языков: Дней информации, тематических вечеров, встреч с носителями языка в клубе разговорного языка, организация образовательных книжно-иллюстративных выставок;
- осуществление международного сотрудничества в области образования;
- привлечение иностранных специалистов в процесс обучения и разработки новых образовательных программ в сфере иностранных языков;
- изготовление печатных и аудиовизуальных учебных материалов на любых видах носителей информации, связанных с образовательным процессом в сфере иностранных языков;
- использование средств рекламы, проведение мероприятий рекламного характера, осуществление распространения информации о своей деятельности в установленном

порядке;

– осуществление деятельности, приносящей доход, не запрещенной действующим законодательством, с целью получения дополнительных источников финансирования для Уставных видов деятельности. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль оказание услуг отвечающих целям создания ОЛИЯ.

4. Структура организации и осуществления системы ДО БГУНБ



5. Перечень документов, записей и данных

1. Положение об организации системы образовательных мероприятий
2. Положения о СП (НМО, ОЛИЯ)
3. Должностные инструкции специалистов СП
4. Документы по планированию деятельности
5. Договор с преподавателем
6. Договор оказания услуг
7. Образовательные программы

6. Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи в системе ДО БГУНБ осуществляются в двух направлениях:

1. В системе ДПО деятельность осуществляется научно-методическим отделом в координации с руководителями и методическими службами общедоступных, школьных библиотек, библиотек других систем и ведомств с целью формирования актуальных программ образовательных мероприятий; со специалистами структурных подразделений БГУНБ по разработке ими лекционно-практических мероприятий для включения в образовательные программы; с ректоратом высших учебных заведений для приглашения их специалистов в качестве преподавателей курсов повышения квалификации.

2. В системе ДО для детей и взрослых деятельность осуществляется специалистами ОЛИЯ в партнерстве с внешними организациями по привлечению специалистов школ, вузов и других организаций в качестве преподавателей образовательных мероприятий.

Таблица по взаимосвязям СП в организации системы ДО БГУНБ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	Сроки
А. Внешние организации			
Директора, руководители и заведующие методических служб ЦБС	Тема (проблема) образовательного мероприятия	Программа образовательного мероприятия	В течение месяца до начала мероприятия
Руководители школьных библиотек	– // –	– // –	– // –
Руководители библиотек различных ведомств	– // –	– // –	– // –
Преподаватель английского языка	Образовательная программа курса «Английский язык»	Договор возмездного оказания услуг	– // –
Преподаватель немецкого языка	Образовательная программа курса «Немецкий язык»	– // –	– // –
Преподаватель французского языка	Образовательная программа курса «Французский язык»	– // –	– // –
Преподаватель итальянского языка	Образовательная программа курса «Итальянский язык»	– // –	– // –
Преподаватель испанского языка	Образовательная программа курса «Испанский язык»	– // –	– // –
Преподаватель японского языка	Образовательная программа курса «Японский язык»	– // –	– // –
Б. Должностные лица и подразделения организации:			
Директор БГУНБ	Тема лекционно-	Программа	– // –

	практического занятия	образовательного мероприятия	
Заместитель директора по научной работе	– // –	– // –	В течение месяца до начала мероприятия
Заместитель директора по автоматизации библиотечных процессов	– // –	– // –	– // –
Отдел комплектования и обработки литературы	– // –	– // –	– // –
Информационно-библиографический отдел	– // –	– // –	– // –
Отдел краеведческой литературы	– // –	– // –	– // –
Отдел производственной литературы	– // –	– // –	– // –
Межбиблиотечный абонемент	– // –	– // –	– // –
Отдел абонемента	– // –	– // –	– // –
Отдел автоматизации библиотечных процессов	Подключение и настройка необходимого оборудования	Помещение, технические средства	В течение часа до начала мероприятия

7. Основные функции руководителя системы ДО БГУНБ

- утверждает образовательные программы ДО, ДПО;
- утверждает педагогический персонал систем ДО БГУНБ;
- обращается за содействием к руководителям внешних организаций-партнеров системы ДО БГУНБ;
- осуществляет контроль деятельности педагогов-участников образовательных мероприятий;
- разрабатывает локальные нормативные акты системы ДО и ДПО;
- обеспечивает материально-техническое оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательством об образовании;
- осуществляет контроль качества образовательных мероприятий;
- решает иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права руководителя системы ДО БГУНБ

- назначать ответственных специалистов по организации системы ДО;
- поощрять специалистов, задействованных в организации системы ДО (материально, морально);
- вносить коррективы в образовательные программы; преподавательский состав курсов

9. Ответственность руководителя системы ДО БГУНБ

- за качество образовательных программ, разработанных в системах ДПО и ДО;
- за уровень квалификации подобранного педагогического состава образовательных мероприятий;

- за информационное и материально-техническое обеспечение образовательных мероприятий;
- за соблюдение производственной дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие,
актуализации и хранения положения
об организации и осуществлении системы дополнительного образования
Центра образования БГУНБ и изменений к нему**

- Положение разрабатывается заместителем директора по научной работе БГУНБ;
- Положение подписывается заместителем директора по научной работе БГУНБ; согласовывается с начальником отдела кадров (кадровой службы, специалистом по кадрам), юристом (при наличии) и утверждается директором БГУНБ (Приложение 3);
- утвержденное Положение хранится оригинал – у директора БГУНБ, копия – в Центре образования БГУНБ. Актуализацию положения осуществляет заместитель директора по научной работе БГУНБ или назначенное им лицо;
- оформление Положения должно соответствовать требованиям порядка управления документацией.

Необходимые изменения в настоящем Положении своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с планами деятельности БГУНБ. Внесение изменений в Положение оформляется приказом директора БГУНБ. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры БГУНБ и т. п. В этом случае указывается на титульном листе "С изменением на... листах" или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников, задействованных в системе ДО под роспись. (Приложения 4, 5).

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса ГБУК «БГУНБ»;
- при реорганизации ГБУК «БГУНБ»;
- в результате распоряжений учредителя.

Заместитель директора
по научной работе БГУНБ

С. А. Бражникова

Примерный перечень документов, записей и данных СП

1. Положение о СП
2. Номенклатура дел СП
3. Должностные инструкции персонала
4. Документы по планированию деятельности
5. Документы отчетности
6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
8. Перечень оборудования.
9. Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений

Форма таблицы по взаимосвязям подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	Сроки
А. Внешние организации			
Б. Должностные лица и подразделения организации			

Лист согласования

Действие	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Руководитель ОУ		
Согласовал	Руководитель СП (разработчик документа)		
Согласовал	Специалист по кадрам (Начальник кадровой службы, иное)		
Согласовал	Юрист (Начальник правового отдела)		

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятых				

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

