

ГБУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение Об учебно-методическом центре	УТВЕРЖДАЮ Дата: 9.04.2014	Директор О. Д. Опарина
стр. 1 из 3	Тип документа	Положение	Подготовлено: Дата: 8.04.2014	Зав. отделом О. В. Казмирская
	Идент. № док.		Ревизия уровня: Дата ревизии:	2.1 9.04.2014



ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом центре

1. Общие положения


- 1.1. Учебно-методический центр (далее – Центр) входит в состав Научно-методического отдела СОУНБ им. В. Г. Белинского на правах сектора.
- 1.2. Центр создан и может быть ликвидирован на основании приказа директора СОУНБ.
- 1.3. Центр подчиняется заведующей научно-методическим отделом, дополнительные распоряжения может получать от директора СОУНБ и его заместителей по направлениям их деятельности.
- 1.4. Заведующий Центром назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СОУНБ.
- 1.5. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, указами Президента, решениями правительства РФ и Свердловской области в сфере образования, культуры и библиотечного дела, регламентирующими документами Министерства культуры РФ и Свердловской области, методическими рекомендациями всероссийских методических центров, Уставом СОУНБ им. В.Г. Белинского; решениями библиотечных советов; приказами и распоряжениями директора библиотеки; правилами внутреннего распорядка, правилами техники безопасности и пожарной безопасности; регламентирующими документами НМО, настоящим Положением.

2. Задачи Центра

- 2.1. Организация образовательной и учебно-методической деятельности, направленной на повышение уровня квалификации библиотечных специалистов СОУНБ и Свердловской области.

3. Функции Центра

- 3.1. Выявление потребностей библиотечных специалистов Свердловской области в повышении квалификации.
- 3.2. Разработка и реализация образовательных программ, проектов, курсов повышения квалификации. Анализ их эффективности.
- 3.3. Координация мероприятий системы повышения квалификации в СОУНБ.

ГБУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение Об учебно-методическом центре	УТВЕРЖДАЮ	Директор	
			Дата:	О. Д. Опарина	
стр. 2 из 3	Тип документа	Положение	Подготовлено:	Зав. отделом	
			Дата:	О. В. Казимирская	
	Идент. № док.		Ревизия уровня:	2.1	
			Дата ревизии:		

- 3.4. Организация работы с преподавательским составом.
- 3.5. Привлечение специалистов библиотек и образовательных учреждений Свердловской области, частных лиц для участия в работе курсов и программ повышения квалификации.
- 3.6. Разработка и адаптация регламентирующих документов по направлению работы Центра.
- 3.7. Налаживание и развитие партнерских связей с учреждениями образования, культуры г. Екатеринбурга, Свердловской области, России.
- 3.8. Подготовка информационных и аналитических материалов для сайта и информационных изданий СОУНБ.
- 3.9. Учет и отчетность в соответствии с установленными требованиями.

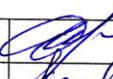
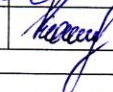
4. Структура, штатная численность, график работы

- 4.1. Штат Центра укомплектован согласно штатному расписанию.
- 4.2. Работа Центра строится на основании годового плана, утвержденного директором СОУНБ.
- 4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками регулируется должностными инструкциями, утвержденными директором СОУНБ.
- 4.4. График работы Центра:
 - понедельник-четверг: с 8.30 до 17.15 ч.
 - пятница: с 8.30 до 16.00 ч.,
 - суббота, воскресенье: выходной день.

5. Права Центра

Центр имеет право:

- 5.1. Вносить предложения и участвовать в принятии решений по вопросам организационной и содержательной деятельности научно-методического отдела и библиотеки.
- 5.2. Требовать от администрации СОУНБ создания надлежащих условий труда и материально-технического оснащения.
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию учебно-методической деятельности;

ГБУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение Об учебно-методическом центре	УТВЕРЖДАЮ	Директор О. Д. Опарина	
			Дата:		
стр. 3 из 3	Тип документа	Положение	Подготовлено:	Зав. отделом О. В. Казимирская	
			Дата:		
	Идент. № док.		Ревизия уровня:	2.1	
			Дата ревизии:		

5.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для реализации функций Центра, от других подразделений СОУНБ.

5.5. Представительствовать от имени СОУНБ по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с предприятиями, организациями, учреждениями; вести деловую переписку по направлениям своей деятельности.

6. Ответственность Центра

6.1. Центр несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, а также:

- за сохранность книжного фонда, оборудования и техники научно-методического отдела;
- за соблюдение Правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Персональную ответственность за организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на него функций несет заведующий Центром.

6.3. Степень ответственности сотрудников Центра устанавливается должностными инструкциями.