

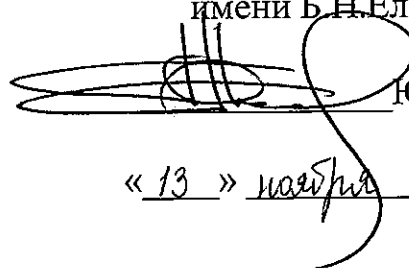


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ФГБУ «Президентская библиотека  
имени Б.Н.Ельцина»

  
Ю.С. Носов

« 13 » ноября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе просветительских и образовательных программ**

**1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1. Отдел просветительских и образовательных программ<sup>1</sup> входит в структуру ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»<sup>2</sup>, утвержденную генеральным директором Учреждения, и является структурным подразделением департамента по научно-просветительской работе<sup>3</sup>.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Учреждения путем внесения изменений в структуру Учреждения в установленном порядке.

Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации

<sup>1</sup> Далее – Отдел.

<sup>2</sup> Далее – Учреждение.

<sup>3</sup> Далее – Департамент.

и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 27.07.2022 № 629, а также Уставом Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется директору Департамента.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальником Отдела<sup>4</sup> и его заместителем, которые назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора Учреждения по представлению директора Департамента.

1.5. Указания Руководителя обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

1.6. Руководитель организует деятельность Отдела и распределяет объем работы между сотрудниками по своему усмотрению с учетом целей и задач работы и для наиболее эффективной организации труда в Отделе.

1.7. В период отсутствия Руководителя его обязанности исполняет заместитель Руководителя либо иной работник Отдела, назначенный приказом генерального директора Учреждения.

1.8. Организационное обеспечение работы Отдела включает:

- организацию трудового процесса, планирование работы, учет и отчетность, контроль качества работы;
- разработку должностных инструкций, определяющих должностные обязанности сотрудников Отдела в соответствии с квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами (при наличии);
- подбор и расстановку кадров, повышение их профессиональной квалификации;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- ведение делопроизводства в рамках Отдела, передачу документов в архив Учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

---

<sup>4</sup> Далее – Руководитель.

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- иными локальными нормативными актами Администрации Президента Российской Федерации;
- иными локальными нормативными актами Управления делами Президента Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- организационно-распорядительными документами Учреждения;
- решениями генерального директора Учреждения;
- настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела, их изменения утверждает генеральный директор Учреждения по представлению директора Департамента.

2.2. Отдел имеет в своем составе просветительскую, образовательную и экскурсионную группы. Штатная численность сотрудников Отдела определена в штатном расписании Учреждения.

2.3. За экскурсионное обеспечение деятельности Учреждения отвечает непосредственно заместитель Руководителя, он же руководит экскурсионной группой. При необходимости заместитель Руководителя привлекает для проведения экскурсий в Учреждении других работников Отдела по согласованию с Руководителем.

2.4. Права и обязанности сотрудников Отдела распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных Руководителем, согласованных и утвержденных в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Учреждения.

## **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

3.1. Отдел создан с целью продвижения электронных ресурсов Учреждения в сферы образования и науки, в том числе путем реализации

дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности слушателей с учетом требований рынка, действующего законодательства, а также экономической целесообразности при условии удовлетворения требований заказчика.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Разработка и реализация концепций и планов по просветительскому и образовательному направлениям деятельности Учреждения.

3.2.2. Выполнение государственного задания в части информационного обслуживания групп пользователей (из образовательных и научных организаций), а также оказание государственной услуги совместно с отделом организации мероприятий в части организации и проведения культурно-массовых и просветительских мероприятий Учреждения.

3.2.3. Повышение качества и эффективности работы Отдела.

3.2.4. Повышение профессиональной квалификации сотрудников Отдела.

3.2.5. Организация и проведение курсов повышения квалификации в рамках программ дополнительного профессионального образования в соответствии с лицензией Учреждения с целью:

– удовлетворения потребностей слушателей, осваивающих образовательные программы повышения квалификации, в получении новых знаний о достижениях в библиотечно-информационном обслуживании, организации и проведении библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий;

– организации учебного процесса по разработанным и утвержденным в Учреждении программам повышения квалификации, направленного на приобретение и совершенствование слушателями востребованных трудовых функций для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами.

3.2.6 Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых.

## 4. ФУНКЦИИ

4.1 Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1 Организация и проведение просветительских и образовательных мероприятий (конференций, семинаров, круглых столов, мультимедийных уроков, видеолекториев, кино клубов, олимпиад, викторин, конкурсов и т. д.).

4.1.2. Реализация экскурсионного обслуживания посетителей (экскурсий по зданию, экспозициям и выставкам, размещенным на территории Учреждения).

4.1.3. Обеспечение подготовки и реализации программ просветительских и образовательных мероприятий.

4.1.4. Обеспечение подготовки методических разработок просветительских и образовательных проектов и продуктов, тематических экскурсий (экскурсионных маршрутов и экскурсионных текстов).

4.1.5. Ведение учета участников просветительских и образовательных мероприятий, экскурсий, а также организация их анкетирования.

4.1.6. Информирование образовательных и научных организаций о проведении на базе Учреждения просветительских и образовательных мероприятий.

4.1.7. Подготовка проектов документов по вопросам организации и проведения просветительских и образовательных мероприятий.

4.1.8. Участие в подготовке просветительского и образовательного мультимедийного контента (образовательных фильмов, видеолекций, видеоуроков и т. д.).

4.1.9. Обобщение и распространение методического опыта по организации и проведению мероприятий с использованием информационных технологий.

4.1.10. Разработка, и реализация программ дополнительного профессионального образования и дополнительных общеразвивающих программ, при необходимости с привлечением сотрудников других отделов Учреждения, в том числе с привлечением внешних специалистов на договорной основе по распоряжению генерального директора Учреждения или директора Департамента. Программы дополнительного профессионального образования реализуются в форме повышения

квалификации<sup>5</sup>, в том числе в виде стажировок как составной части ПК и как самостоятельного вида ПК.

4.1.11. Обеспечение выполнения государственного задания в своей части и осуществление приносящей доход деятельности в соответствии с утвержденным планом.

4.1.12. Другие функции в рамках уставной деятельности Учреждения по распоряжению генерального директора Учреждения или директора Департамента.

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ**

5.1. Отдел в лице Руководителя в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать от руководителей подразделений и иных сотрудников Учреждения, обособленных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

5.1.2. вносить в установленном порядке предложения по разработке новых и корректировке действующих локальных документов, относящихся к сфере деятельности Отдела;

5.1.3. принимать участие в совещаниях, проводимых сотрудниками Учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся работы Отдела;

5.1.4. готовить проекты документов (в том числе приказов и распоряжений) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела имеют право представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях со сторонними организациями в пределах осуществляемой Отделом деятельности только при получении непосредственного указания генерального директора Учреждения или директора Департамента в согласованном ими объеме.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1 Отдел в своей деятельности взаимодействует:

---

<sup>5</sup> Далее – ПК.

6.1.1 со всеми подразделениями Учреждения по вопросам, отнесенным к выполнению возложенных на него функций и реализации предоставленных прав и полномочий, в том числе:

– с другими отделами Департамента по вопросам экспертной, методической, консультационной и другой поддержки и оценки просветительских и образовательных проектов, продуктов и мероприятий Отдела;

– с отделом телевизионных систем и комплексов, телевизионной службой, а также подразделениями департамента по фондам, продуктам и технологиям по вопросам создания мультимедийного контента для реализации просветительской и образовательной деятельности;

– с подразделениями информационно-технического обеспечения по вопросам программно-технического обслуживания Отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники;

– с подразделениями материально-технического и административно-хозяйственного обеспечения по вопросам материального обеспечения и обслуживания;

6.1.2. с подведомственными Министерству просвещения Российской Федерации учреждениями по вопросам популяризации просветительского и образовательного контента Президентской библиотеки среди учащихся, студентов и педагогической аудитории.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

7.2. На Руководителя возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

– организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.


7.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, внутренними нормативными документами Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора Президентской библиотеки и вступает в силу с момента его утверждения приказом.


8.3. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Учреждения по представлению директора Департамента.

И. о. начальника отдела  
просветительских и образовательных программ

 М.Г. Тербилов  
13.11.2023

### СОГЛАСОВАНО


Директор департамента  
по научно-просветительской работе

 И.В. Солонько

« 13 » 11 20 23 г.


### СОГЛАСОВАНО

Начальник кадровой службы

 О.Р. Ашанин  
« 13 » 11 20 23 г.

### СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы

 М.Г. Терещенко  
« 13 » 11 20 23 г.