

I. Общие положения

- 1.1. Организационно - методический отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением «ТРДБ им К.И.Чуковского» (далее – Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, внутренними локальными актами Учреждения, а также настоящим положением.
- 1.3. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения. Координирует работу с заместителем директора.
- 1.4. Отдел возглавляется заведующим методическим отделом (далее – заведующий отделом) и подчиняется непосредственно заместителю директора, директору Учреждения.
- 1.5. На должности работников Отдела назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт работы в сфере культуры, а также обладающие необходимыми деловыми качествами и достаточными навыками для исполнения обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями.
- 1.6. Назначение на должности и освобождение от занимаемых должностей работников Отдела осуществляется директором Учреждения по представлению заведующего отделом и согласованию с заместителем директора в соответствии с требованиями действующего законодательства и в порядке, установленном в Учреждении.
- 1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

II. Структура и штатная численность Отдела

- 2.1. Численный состав Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.
- 2.2. Общее руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом, а в случае его временного отсутствия обязанности заведующего отделом возлагаются по его решению на одного из работников Отдела с согласия этого работника.

III. Задачи Отдела

- 3.1. Главной задачей Отдела является разработка локальных актов Учреждения, а также подготовка методических рекомендаций для детских библиотек Республики Тыва, сбор и обработка информации, предложений по внесению изменений в работе разрабатываемых им от ведущих учреждений культуры.

IV. Функции Отдела

- 4.1. Основными функциями Отдела являются:

- Оказание методической помощи всем библиотекам республики, обслуживающим детей и подростков по продвижению чтения;
- Выявление, изучение и обобщение передового опыта, организация его пропаганды и планомерное внедрение в практику работы библиотеки;
- Участие в проведении научно-практических конференций, совещаний, семинаров, практикумов, занятий по повышению квалификации;
- Участие в разработке основных направлений развития библиотечного дела в республике, сводных и координационных планов методической, библиографической и научно-исследовательской работы;
- Проведение и участие в республиканских исследованиях в области библиотечной работы с детьми, внедрение в практику работы библиотек результаты научных исследований;
- организация и проведение деловых мероприятий (семинаров, мастер-классов и др.) на базе Учреждения и с участием работников Учреждения в рамках деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, и в рамках ведения внебюджетной деятельности (совместно с образовательным и общественным центром);
- оказание консалтинговых услуг третьим лицам в рамках внебюджетной деятельности Учреждения;
- организация сетевых проектов и международной деятельности;
- подготовка заявок на техническое обеспечение мероприятий, проводимых в здании Учреждения (помещение, оборудование, обслуживание площадки проведения мероприятия и др.) и, при необходимости, заявок на техническое обеспечение выездных мероприятий; контроль исполнения этих заявок.

V. Права Отдела

5.1. Отдел в лице заведующего отделом и работников имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения и ресурсы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, связанным с задачами и функциями Отдела.

VI. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет заведующий отделом. На него, в частности, возлагается ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых Отделом;
- рациональную расстановку, правильную организацию труда работников Отдела, организацию повышения их квалификации и профессионализма;
- подготовку и передачу директору Учреждения и (или) его заместителю документов, созданных в результате методической деятельности Отдела;
- соблюдение правил трудовой дисциплины.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:

Заведующий методическим отделом _____ *И.О. Фамилия*

Специалист по кадрам _____ *И.О. Фамилия*