

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации стажировок инвалидов в Государственном бюджетном
учреждении культуры «Самарская областная библиотека для слепых»,
освоивших программы высшего образования в области культуры и
искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», подпункта «а» пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 31.12.2020 № Пр-2243, подпункта «в» пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации от 13.01.2018 № Пр-50, а также у четом письма Минтруда России от 06.11.2018 № 18-0/0/В-8711 «О направлении методических рекомендаций по вопросам организации практики студентов образовательных учреждений и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организацией высшего образования на государственной и муниципальной службе».

1.2. Положение разработано в целях формирования комплексного подхода к вопросу трудоустройства инвалидов в сфере культуры в соответствии с полученной квалификацией, обеспечения взаимодействия организаций культуры в вопросе предоставления выпускникам-инвалидам возможности практического применения профессиональных компетенций при прохождении стажировки.

1.3. Целью организации стажировки для инвалидов является создание условий для прохождения стажировки инвалидами в Государственном

бюджетном учреждении культуры «Самарская областная библиотека для слепых» (далее – ГБУК «СОБС»), с целью их профессиональной самореализации и возможного трудоустройства.

1.4. Ожидаемые результаты стажировки:

- выявление талантливой молодежи среди инвалидов, обладающей необходимым потенциалом для успешного прохождения стажировки;
- профессиональная ориентация инвалидов, обеспечение получения инвалидами практико-ориентированных знаний и умений;
- обеспечение взаимосвязи адаптированных образовательных программ с потребностью ГБУК «СОБС» к уровню подготовки выпускников-инвалидов образовательных учреждений;
- обеспечение личностного и профессионального роста выпускников-инвалидов, а также получение новых профессиональных компетенций для дальнейшего трудоустройства.

1.5. В рамках настоящего Положения под стажировкой понимается временная трудовая (производственная деятельность) инвалидов молодого возраста из числа выпускников образовательных организацией (далее – инвалиды) с учетом доступных видов труда и трудовых действий (функций).

1.6. На стажировку принимаются инвалиды в возрасте до 30 лет, имеющие показания к трудовой деятельности, завершившие образовательные программы высшего образования в образовательных организациях высшего образования по очной, заочной, очно-заочной форме обучения, не приступавшие к трудовой деятельности.

1.7. С момента приема на работу в период стажировки на инвалида распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации.

1.8. Инвалиду, успешно завершившему участие в стажировке, предлагаются варианты дальнейшего трудоустройства при наличии вакансий, а в случае отказа инвалида от трудоустройства - выдаются сведения о результатах прохождения стажировки.

2. Организация стажировки выпускников-инвалидов в ГБУК «СОБС»

2.1. ГБУК «СОБС» осуществляет стажировку инвалидов, освоивших образовательные программы высшего образования по направлениям: «Библиотечно-информационная деятельность», «Режиссура театрализованных представлений и праздников», «Социально-культурная деятельность».

Стажировка осуществляется по двум программам:

- «Библиотечная деятельность: функции и задачи библиотеки» для слепых;
- «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий с участием инвалидов по зрению в учреждениях культуры».

2.2. Информация о стажировках в учреждении размещается на официальном сайте ГБУК «СОБС».

2.3. Квоты для стажировки инвалидов утверждает директор ГБУК «СОБС» по данным о среднесписочной численности работников.

В ГБУК «СОБС» квота по приему на работу инвалидов составляет 2% к среднесписочной численности работников учреждения.

2.4. Инвалидам-стажерам в ГБУК «СОБС» создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.5. Сроки проведения стажировки и наставники (кураторы) определяются индивидуально после проведения отбора кандидатов на прохождение стажировки.

2.6. В рамках отбора осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов для прохождения стажировки с использованием следующих методов оценки: анализ анкет (резюме), индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа на стажировку и другие.

2.7. ГБУК «СОБС» осуществляет взаимодействие с образовательными организациями высшего образования, направленное на информирование студентов-инвалидов старших курсов и выпускников о возможности прохождения стажировки в учреждении; предоставляет информацию о возможности прохождения стажировки в учреждении в образовательные организации высшего образования в целях использования при проведении в ВУЗах «Ярмарок вакансий и стажировок», «Дней открытой двери», встреч со студентами и иных мероприятий.

2.8. В целях обеспечения рассмотрения заявок и отбора лиц для прохождения стажировки в ГБУК «СОБС» приказом директора учреждения создается комиссия, в состав которой включаются: директор учреждения, заместитель директора по развитию библиотечной деятельности, заведующий информационно-методическим отделом, заведующий отделом адаптации информационных ресурсов, методист, ведущий, заведующий отделом абонентского обслуживания, юрисконсульт и специалист по кадрам.

По результатам рассмотрения заявок выпускников-инвалидов образовательных организаций комиссия принимает решение по перечню лиц, отобранных для прохождения стажировки.

Информирование лиц, принявших участие в отборе для прохождения стажировки, о его результатах производится путем направления почтового отправления или информации на электронную почту, или иным возможным способом.

2.9. Проведение стажировки оформляется приказом директора ГБУК «СОБС» с указанием сроков проведения стажировки (не менее 2 месяцев). Также в приказе указываются сведения о назначенном кураторе (наставнике) и замещаемая стажером должность.

2.10. Прохождение стажировки выпускником-инвалидом осуществляется:

- на основе срочного трудового договора о замещении вакантной должности, имеющейся в учреждении; либо

- на основе договора о взаимодействии (Приложение 1);
- в рамках реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

2.11. Для координации прохождения стажировки, проводимой в ГБУК «СОБС», назначается руководитель (куратор) стажировки и наставник для стажера из числа сотрудников структурного подразделения.

Руководители стажировки назначаются из числа сотрудников, замещающих руководящие должности; наставники для стажеров назначаются из числа высококвалифицированных специалистов, помогающих стажерам овладеть профессиональными компетенциями (таблица 1).

Таблица 1.

Программа стажировки	Куратор	Наставники
1. работа со звуком. Основы работы со звуковым редактором запись, редактирование, обработка звука. Интерфейс и навигация программы. Понятие маркеров и работа с ними. Понятие "тишина комнаты" и его применение в процессе работы: поиск оптимального фрагмента, удаление фрагментов тишины, вставка тишины. Базовые инструменты при создании аудиокниги: нормализация звука, очистка, корректировка, работа с артефактами, изменение громкости звука, усиление и затухание звука, приёмы	Заведующий отделом адаптации информационных ресурсов	Техник по адаптации информационных ресурсов; программист библиотечно-информационных технологий; редактор адаптируемых изданий.

<p>совмещения и наложения звука и др. Знакомство с форматами звуковых файлов, их различия и назначение, выгрузка звуковой дорожки с оптимальными настройками в зависимости от назначения файла. Программа стажировки предполагает получение навыка создания аудиокниг.</p> <p>2.Редактор-корректор.: научим редактировать тексты: исправлять ошибки в правописании и пунктуации, упрощать стиль изложения, проверять факты и логику, улучшать структуру, понимать связь между целевой аудиторией и стилистикой текста. Быстрое редактирование в word, основы вёрстки. Возможна стажировка инвалидов по зрению с предоставлением программ незрительного доступа к информации.</p>		
<p>3. Работа с фондом (расстановка), помощь в обслуживании читателей на абонементе, заполнение читательских формуляров, обзвон должников,</p> <p>4. участие в проведении массовых мероприятий (подбор литературы по теме выставки, оформление заголовка; помощь библиотекарю в проведении экскурсии для школьников, отдыхающих в летних лагерях при школах.</p>	<p>Заведующий отделом абонентского обслуживания</p>	<p>Главный библиотекарь</p>

2.12. Стажировка проводится в соответствии с индивидуальным планом-графиком прохождения стажировки, который составляют руководитель стажировки совместно с наставником для стажера.

2.13. Руководитель стажировки:

- составляет рабочий график (план) проведения стажировки;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты стажировки;
- проводит инструктаж стажера по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (совместно со специалистом по охране труда и специалистом по кадрам);
- обеспечивает рабочее место (совместно со специалистом по охране труда) требованиям безопасных условий для прохождения стажировки инвалидами;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствие ее содержания целям и задачам;
- оценивает результаты прохождения стажировки.

Руководитель стажировки знакомит инвалида с наставником (наставниками), содержанием программы стажировки, с ожидаемыми результатами ее прохождения и процедурой оценки результатов применения инвалидом профессиональных компетенций.

2.14. Наставник для стажера:

- разрабатывает индивидуальные задания для стажеров;
- оказывает методическую помощь стажерам при выполнении ими индивидуальных заданий.

2.15. Стажеры в период прохождения стажировки:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой стажировки;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.16. Стажировка включает в себя следующие этапы:

- изучение программы стажировки;
- приобретение практико-ориентировочных знаний и умений в сроки, предусмотренные программой стажировки (рабочим графиком, планом);
- представление отчета о результатах стажировки (приложение 2);
- творческое задание (таблица 2);

Таблица 2.

Программа стажировки	Творческое задание	Критерии оценки
<p>Библиотечная деятельность: цели и задачи адаптации информации в удобный для восприятия инвалидами по зрению формат</p>	<p>- показательное мероприятие (по выбору) – фрагмент не более 20 минут (с обязательным предоставлением сценария мероприятия продолжительностью не более 40 минут);</p> <p>- презентация выставки – не более 10 минут</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анонс, сценарий; - соответствие мероприятия целям библиотечного обслуживания; - актуальность; соответствие формы и содержания теме и идее, глубина раскрытия темы; - соответствие формы и содержания возрасту и интересам аудитории; - яркость и точность названия; - книга должна быть одним из действующих участников мероприятия; - полнота используемых источников информации (при разработке сценария, включенных в сценарий), использование аудио-, видеоэлементов; - использование игровых, дискуссионных форм со зрителями (участниками), театральной инсценировки и т.д.: взаимодействие ведущего мероприятия и зрителя, вовлечение в действие всей аудитории, наличие в сценарии интерактивных приемов; - риторическая состоятельность ведущего; - красочность и яркость подаваемой информации; художественно-эстетическая ценность мероприятия - наполняемость. <ul style="list-style-type: none"> - соответствие названия основной идее выставки, его оригинальность, лаконичность; - соответствие целям библиотечного обслуживания; - соответствие формы и содержания теме и идее, глубина раскрытия темы; - культура подачи материала; - соответствие формы и содержания возрасту и интересам аудитории; - наличие профессиональных находок, креативность подачи материала; - оформительские средства, с помощью которых воплощается общий замысел; - наличие знака возрастного ограничения;

		<ul style="list-style-type: none"> - художественно-эстетическая ценность мероприятия; - техническое оснащение, музыкальное сопровождение.
Проведение экскурсии по библиотеке для школьников, отдыхающих в летних лагерях при школах.	- показательное мероприятие (по выбору) – фрагмент не более 30 минут (с обязательным предоставлением сценария мероприятия продолжительностью до 1 часа);	<ul style="list-style-type: none"> - анонс мероприятия; - соответствие целям культурно-досугового обслуживания; - актуальность мероприятия; - соответствие формы и содержания возрасту и интересам аудитории; - соответствие хода мероприятия поставленным целям; - оригинальность воплощения идеи, режиссерский замысел; - разнообразие и целесообразность методических приемов, способствующих ценностно-личностному развитию; - оформление пространственной среды в соответствии с содержанием мероприятия;

- собеседование со стажером по определению уровня полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений (таблица 3)

Таблица 3.

Программа стажировки	Темы собеседования	Критерии оценки
Библиотечная деятельность: цели и задачи адаптации информации в удобный для восприятия инвалидами по зрению формат	<ol style="list-style-type: none"> 1.Разнообразие форм библиотечной работы и их особенности; 2.Приоритетные направления работы ГБУК «СОБС»; 3.Виды и особенности планирования работы библиотеки, в том числе сотрудничество с различными учреждениями и организациями; 4.Особенности работы с различными категориями населения; 5.Старые формы работы в новом формате; анонс мероприятия по заданию комиссии 	владение материалом, умение выделять конкретные проблемы, делать выводы и обобщения
Проведение экскурсии по	1.Разнообразие форм экскурсионной работы и их	

<p>библиотеке для школьников, отдыхающих в летних лагерях при школах.</p>	<p>особенности; художественное оформление экскурсий; 2. Виды и особенности планирования библиотечной работы, в том числе сотрудничество с различными учреждениями и организациями; 4. Особенности работы с различными категориями населения; 5. Ананс мероприятия или сценарный план</p>	
---	--	--

ДОГОВОР
о взаимодействии

г.Самара

«__»____20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Самарская областная библиотека для слепых» (далее ГБУК «СОБС») в лице директора Тюгашовой Валентины Викторовны, действующей на основании Устава,

и _____,
(ФИО стажера)

Именуемый (ая) в дальнейшем Стажер, вместе со Стороной, именуемой Стороной, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Настоящий Договор заключается в некоммерческих целях.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение производственной стажировки с целью обеспечения овладения стажером профессиональной деятельности и получения им профессиональных умений в соответствии с должностными требованиями.

2.2. В рамках своих полномочий Стороны выражают свое согласие на сотрудничество по вопросам, нашедшим отражение в настоящем Договоре.

3. Права и обязанности сторон

3.1. ГБУК «СОБС» обязуется:

3.1.1. В установленном порядке предоставить рабочее место в структурных подразделениях учреждения для обеспечения возможности прохождения стажировки инвалидом.

3.1.2. Определить квалифицированных специалистов для руководства стажировкой от учреждения, возложив на них следующие обязанности:

- оказание методической помощи стажеру при выполнении им индивидуальных заданий;

- согласование индивидуальных заданий, выполняемых в период стажировки, содержания планируемых результатов;

- предоставление рабочего места для прохождения стажировки в структурных подразделениях ГБУК «СОБС»;

- предоставление в период прохождения стажировки доступа к информации в объеме, необходимом для выполнения индивидуальных заданий (за исключением информации для служебного пользования);

- организация прохождения стажировки в соответствии с программой и индивидуальным заданием;

-обеспечение проведения необходимого инструктажа стажера по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ГБУК «СОБС»;

-обеспечение безопасных условий прохождения стажировки, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

3.2. Стажер обязуется:

3.2.1. За месяц до начала стажировки представить в ГБУК «СОБС» заявление о прохождении стажировки на имя руководителя ГБУК «СОБС».

3.2.2. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Подготовить отчет о прохождении стажировки в ГБУК «СОБС», а также творческое задание.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Руководители стажировки ГБУК «СОБС» несут совместную ответственность за соблюдение стажерами правил техники безопасности.

4.3. Ни одна из Сторон не несет ответственность в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения е. какого-либо обязательства по настоящему Договору, если оно обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует по «___» _____ 20___ включительно.

5.2. Договор может быть продлен на следующий срок, а равно изменен или расторгнут по соглашению Сторон.

5.4. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего Договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

6. заключительные положения

6.1. Стороны по взаимной договоренности могут вносить в настоящий Договор изменения и дополнения, которые являются его неотъемлемой частью выполняются в письменной форме и подписываются представителями обеих Сторон.

6.2. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

6.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации,

6.5. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Юридические адреса сторон и подписи сторон

Государственное бюджетное учреждение культуры «Самарская областная библиотека для слепых»	Стажер Паспорт: Выдан: Стр.св. ИНН Адрес:
	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
	«__» _____ 20__ г.

Оформленный экземпляр договора получил: _____ «__» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ ЛИЦА, ПРОШЕДШЕГО СТАЖИРОВКУ
В Государственном бюджетном учреждении культуры «Самарская
областная библиотека для слепых»**

(ФИО лица, прошедшего стажировку)

проходил (а) стажировку в _____
(наименование структурного подразделения ГБУК «СОБС»)

в период с _____ по _____.

Руководитель стажировки

(ФИО руководителя стажировки, занимаемая должность)

Форма стажировки: _____
(очная, заочная, дистанционная)

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на стажировке?

2. Какие новые компетенции Вы освоили?

3. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы считаете необходимыми при трудоустройстве?

4. Опишите Ваши предложения по повышению эффективности прохождения стажировки:

(подпись лица, прошедшего стажировку)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20___ г.