**Министерство образования и науки Республики Дагестан**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**

**МКОУ «АКУШИНСКАЯ СОШ №1 им. С. М. КИРОВА»**

**368280 с. АКУША ИНН 0502004746 ОГРН 1020501262770 тел. 21-1-81**

Рассмотрено: Утверждаю:

на заседание педагогического совета Директор школы

протокол от «24» ноября 2018г. № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.Э. Муталимов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ**

 **МКОУ «АКУШИНСКАЯ СОШ №1 ИМ. С.М. КИРОВА»**

|  |
| --- |
| **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики педагога-библиотекаря, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (заре-гистрирован Минюстом России 1 июля 2011 года, регистрационный № 21240) , изменений в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638). 1.2. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения (далее – Учреждение). 1.3. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. 1.4. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе. 1.5. В своей деятельности педагог руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом Учреждения и настоящей Инструкцией.  1.6. Педагог-библиотекарь должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде Учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, их творческой деятельности; современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность, принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру Учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности. **2. ФУНКЦИИ**Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются: 2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательной деятельности в Учреждении.2.2. Формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации; формирование информационной культуры обучающихся и педагогов.2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга. **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**Педагог-библиотекарь 3.1.Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования. 3.2.Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательной деятельности к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов. 3.3.Осуществляет дополнительное образование обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. 3.4. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского коллектива, исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. 3.5. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач. 3.6. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. 3.7. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников Учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций. 3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении. 3.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности. 3.10. Разрабатывает планы комплектования библиотеки Учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана. 3.11. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы. 3.12. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда Учреждения. 3.13. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем. 3.14. Организует обслуживание обучающихся и работников Учреждения. 3.15. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. 3.16. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. 3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. **4. ПРАВА**Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции: 4.1. Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.4.3. Принимать участие в: - разработке воспитательной политики и стратегии Учреждения, в создании соответствующих стратегических документов; - разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки; - ведении переговоров с партнерами Учреждения по библиотечно-библиографической работе; - работе Педагогического совета.4.4. Вносить предложения: - о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки; по совершенствованию воспитательной работы.4.5. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей. 4.6. Требовать: - от обучающихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава, Правил пользования библиотечным фондом; - от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации.4.7. Повышать свою квалификацию. **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательной деятельности, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение. 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законо-дательством. 5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**Педагог-библиотекарь: 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором Учреждения.6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.6.3. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической деятельности.6.4. Получает от директора Учреждения и его заместителей документы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора Учреждения. |