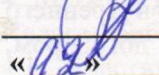


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ (полного дня) № 95»**

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ «ХЛ №95»**

  
/Е.Н.Рябова  
«12» 09 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Врио директора  
МБОУ «ХЛ №95»**

  
/Е.Н.Грефилова  
2019 г.

**Должностная инструкция  
педагога-библиотекаря**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н в соответствии со статьей 28 ФЗ №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в РФ».

1.2. Должность педагога-библиотекаря относится к категории педагогического персонала.

1.3. Педагог-библиотекарь принимается и освобождается от должности приказом директора лицея.

1.4. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Во время отсутствия педагога-библиотекаря (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора лицея. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность педагога-библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.7. На должность педагога-библиотекаря не допускается лицо:

- лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 ТК РФ);

- имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 ТК РФ);

- имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 ТК РФ);

- признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая

статьи 331 ТК РФ);

- имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 ТК РФ).

1.8. В своей деятельности воспитатель ГПД руководствуется должностной инструкцией, разработанной по ФГОС, Конституцией РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, Трудовым законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми актами лица и трудовым договором, Конвенцией о правах ребенка.

Педагог-библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Педагог-библиотекарь должен знать:**

- 2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 2.2. Законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. Содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде лица;
- 2.5. Методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- 2.6. Основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- 2.7. Индивидуальные особенности развития детей разного возраста;
- 2.8. Специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;
- 2.9. 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;
- 2.10. Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- 2.11. Профиль деятельности, специализацию и структуру лица;
- 2.12. Правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- 2.13. Условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;
- 2.14. Современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- 2.15. Систему классификации информации и правила составления каталогов;
- 2.16. Единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента;
- 2.17. Порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- 2.18. Порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- 2.19. Правила внутреннего трудового распорядка лица;
- 2.20. правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Функциональные обязанности**

- 3.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

3.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;

3.3. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

3.4. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

#### **4. Должностные обязанности**

Педагог-библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

4.2. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

4.3. Осуществляет дополнительное образование учащихся 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. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

4.4. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

4.5. Обеспечивает и анализирует достижения учащихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

4.6. Участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников образовательной организации средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

4.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в лицее.

4.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

4.9. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательной организации печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательной организации языках обучения и воспитания.

4.10. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательной организации фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

- 4.11. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда лицея.
- 4.12. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 4.13. Организует обслуживание учащихся и работников образовательной организации.
- 4.14. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 4.15. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 4.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.
- 4.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **5. Права**

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении лицеем, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной лицеем, методы оценки знаний учащихся;
- представлять на рассмотрение руководителя лицея предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства лицея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5.2. Педагог-библиотекарь также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

## **6. Ответственность**

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

6.1. В установленном законодательством РФ порядке социальный педагог несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком МБОУ «ХЛ №95»;
- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод учащихся.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора лицея, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством РФ и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.4. За виновное причинение лицеем или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог

несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### 7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Педагог-библиотекарь:

7.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором лица.

7.2. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год. План работы согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается директором лица не позднее десяти дней с начала планируемого периода.

7.3. Получает от директора лица и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора.

7.5. Передает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Должностную инструкцию педагога-библиотекаря разработал(а):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.