

«Утверждаю»

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 63»

_____ Н.Г. Пучкина

приказ от 31.04.2014 г. № 28

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПЕДАГОГА – БИБЛИОТЕКАРЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность, условия работы педагога-библиотекаря (далее - Работник), критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63» (далее - Работодатель).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному приказом Учреждения по согласованию с заместителем директора, курирующему работу школьной библиотеки.

1.3. Работник подчиняется непосредственно директору БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63» (далее – Учреждение), координатором его работы является заместитель директора, курирующий работу школьной библиотеки.

1.4. Работник 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 образовательного 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 (воспитанников), 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 образовательного 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 абонементов; 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.

1.5. Педагог-библиотекарь иметь высшее профессиональное образование (педагогическое, библиотечное) без предъявления требований к стажу работы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Педагог-библиотекарь:

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 общего образования.

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.

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.

4) В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение.

5) Организует участие обучающихся 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.

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

7) Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

8) Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников образовательного учреждения 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.

9) Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. 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.

10) Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

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

12) Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.

- 13) Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- 14) Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 15) Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- 16) Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- 17) Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 18) Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 19) Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План согласовывается заместителем директора, курирующего работу библиотеки и утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 20) Представляет заместителю директора Учреждения письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года.
- 21) Осуществляет контроль за состоянием внутришкольной дисциплины, участвует в дежурстве по школе по графику педагогического персонала.
- 22) Выполняет иные обязанности по поручению директора Учреждения, не противоречащие законодательным нормам.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;
- взаимодействие с работниками Учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- ведение переговоров с социальными партнерами Учреждения по проектам и программам развития библиотеки;

- устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию библиотеки Учреждения;
- требовать от обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка и других локальных актов, организующих жизнедеятельность Учреждения;
- информировать директора Учреждения и заместителя директора о возникших трудностях по осуществлению программ и проектов библиотеки.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет ответственность за:

- 1) невыполнение своих обязанностей, в том числе за неиспользование своих прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией;
- 2) недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- 3) невыполнение законных приказов, распоряжений и поручений Работодателя;
- 4) невыполнение законных локальных нормативных актов Учреждения;
- 5) нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, санитарно-гигиенических правил, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам;
- 6) несоблюдение трудовой дисциплины;
- 7) несохранение в тайне персональных данных, полученных или доверенных ему в ходе его персональной деятельности;
- 8) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося педагог-библиотекарь может быть уволен в соответствии с ТК РФ и «Законом об образовании в Российской Федерации»;
- 9) за виновное причинение Учреждению, или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(ил) гражданским законодательством.

6. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ

6.1. Критериями оценки деловых качеств педагога-библиотекаря являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- уровень трудовой дисциплины;

- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

6.2. Эффективности деятельности педагога-библиотекаря оцениваются по следующим показателям:

- участие в разработке и реализации программы развития школы;
- владение ИКТ-компетенциями;
- подготовка организация участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п.;
- наличие победителей, призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.;
- участие в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.;
- победа или призовое место в профессиональных, конкурсах, грантах и т.п.;
- участие в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности;
- участие в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы, наставничество;
- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся (привлечение семьи к решению вопросов воспитания ребенка);
- разработка и реализация индивидуальной программы профессионального развития;
- реализация различных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- высокое качество выполнения должностной инструкции.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 г. №488 «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

С инструкцией ознакомлен (а):

педагог-библиотекарь БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63»

Ф.И.О.	подпись	дата
--------	---------	------

Экземпляр инструкции получил (а):

педагог-библиотекарь БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63»

Ф.И.О.	подпись	дата
--------	---------	------