

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 11 ИМ.А.В.ПРЕСНЯКОВА г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного
комитета МБОУ Школа № 11
им.А.В.Преснякова
_____ О.А.Халтурина



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 11
им.А.В.Преснякова
_____ В.П.Горбач
приказ № 203 08.07.2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА – БИБЛИОТЕКАРЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания», утвержденным приказом Минтруда России от 10 января 2017 г. N 10н; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.08.2018 года; с учетом требований ФГОС основного общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010 г. (в ред. приказов на 31.12.2015г), в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.1. Настоящая должностная инструкция трудовые функции, права и ответственность воспитателя.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор МБОУ школа № 11 им.А.В.Преснякова

1.3. Требования к образованию и обучению:

Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства

1.4. Требования к опыту практической работы:

Требования к опыту практической работы не предъявляются

1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.6. Особые условия допуска к работе.

- Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации
- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.7. Другие характеристики для занятия должности:

- Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.
- Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики

1.8.Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом МБОУ школа №11 им.А.В.Преснякова.
- Правилами внутреннего распорядка МБОУ школа №11 им.А.В.Преснякова
- локальными нормативными актами организации;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.9.Педагог - подчиняется непосредственно директору школы, заместителю директора по УВР

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Педагог – библиотекарь выполняет следующие трудовые функции:

2.1.В рамках трудовой функции информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательного процесса педагог – организатор выполняет следующие трудовые действия:

- Формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения Разработка плана воспитательной деятельности с группой обучающихся
- Создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации общего образования
- Справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации
- Информационно-библиографическая деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам
- Контроль поступления новых документов в библиотечный фонд
- Обеспечение связи с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена

Должен уметь:

Осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата

- Формировать развивающее и комфортное книжное пространство в библиотеке образовательной организации общего образования
- Организовывать электронные каталоги
- Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, работников образовательной организации
- Осуществлять информационно-библиографическую деятельность
- Реализовывать меры по обеспечению доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам
- Обеспечивать доступ субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки
- Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами учреждения
- Осуществлять комплектование фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы
- Осуществлять своевременный учет поступления новых документов в библиотечный фонд, их подсчет и регистрацию
- Организовывать пополнение библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами
- Обеспечивать связь с другими библиотеками, межбиблиотечный обмен

Оказывать обучающимся первую помощь

Должен знать:

- Теория библиотековедения, основы организации и управления библиотечным делом

- Способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата
- Основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства в образовательной организации
- Способы формирования развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации
- Технологии создания электронных каталогов
- Формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников образовательной организации
- Основное содержание информационно-библиографической деятельности в образовательной организации общего образования
- Способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам
- Способы и технологии обеспечения доступа субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки
- Перечень образовательных программ, реализуемых образовательной организацией общего образования
- Требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательного процесса
- Способы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения
- Способы комплектования библиотечного фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы
- Формы и методы контроля поступления новых документов в библиотечный фонд
- Механизмы пополнения библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами
- Технологии организации межбиблиотечного обмена, взаимодействия с другими библиотеками
- Формы и методы консультирования участников образовательного процесса по вопросам пользования библиотечным фондом, выбора научно-познавательной, художественной, справочной литературы
- Возрастные особенности обучающихся по программам начального, основного и среднего общего образования
- Основы общей педагогики
- Нормативные и правовые акты в области образования
- Теоретические и практические знания по учебной дисциплине "Первая помощь"

2.2. В рамках трудовой функции по проведению мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры педагог – организатор выполняет следующие трудовые действия:

- Проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры
- Консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности
- Информационно-методическая поддержка реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся
- Проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся
- Реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации

Должен уметь:

- Разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся

- Проводить занятия, направленные на освоение обучающимися методов поиска и критического анализа информации
- Обучать обучающихся рациональным способам оформления результатов самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности
- Проводить занятия по формированию у обучающихся умения проверять достоверность информации с помощью нормативных и справочных изданий
- Выявлять в текущем потоке информации по профилю своей деятельности наиболее ценные источники и знакомить с ними обучающихся
- Осуществлять поиск информации в традиционной библиотечной и электронной среде, используя алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска
- Реализовывать информационно-методическую поддержку образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся
- Проводить занятия по формированию у обучающихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде
- Осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности обучающихся
- Осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиацентров, редакций школьных газет)
- Реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации

Должен знать:

- Теория и методика социально-культурной деятельности
- Теория и методика организации воспитательного процесса
- Методика социально-педагогического проектирования программ воспитания
- Основные направления воспитательной деятельности педагогов
- Примерное содержание процесса формирования у обучающихся информационной культуры
- Образовательные технологии, формы и методы проведения обучающих занятий в области формирования у детей информационной культуры
- Механизмы поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде
- Алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска
- Педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания
- Педагогические технологии работы с детским коллективом, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности
- Примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности обучающихся разного возраста
- Примерное содержание деятельности детских пресс- или медиацентров
- Способы обеспечения информационной безопасности обучающихся в образовательной организации
- Подходы к организации коллективных творческих мероприятий обучающихся, направленных на развитие у них информационной культуры
- Нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством
- Требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации

2.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения

мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению педагог – организатор выполняет следующие трудовые действия:

- Проведение конкурсов, викторин, литературных вечеров по формированию у детей интереса к чтению
- Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи
- Организация выставок книг в образовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений
- Осуществление взаимодействия с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения
- Педагогическая поддержка детского литературного творчества

Должен уметь:

- Организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у детей интереса к чтению
- Проводить мероприятия по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов социализации
- Осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи
- Реализовывать различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у детей интереса к чтению, литературе
- Организовывать участие обучающихся в проведении выставок книг, подготовку ими презентаций произведений художественной литературы
- Обеспечивать использование информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности
- Организовывать применение информационно-библиотечных технологий по реализации программ воспитания в образовательной организации и по месту жительства
- Осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения
- Проводить мероприятия по социально-педагогической поддержке детского литературного творчества
- Осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений читательской направленности
- Осуществлять педагогическую поддержку инициатив обучающихся по созданию школьных газет, журналов
- Теория и методика организации воспитательного процесса
- Способы формирования у детей интереса к чтению
- Формы и методы пропаганды детского чтения
- Виды творческих мероприятий по формированию у детей интереса к чтению и формы их проведения
- Воспитательный потенциал институтов социализации и подходы к организации их совместной деятельности с целью поддержки детского чтения
- Формы и методы воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи
- Методы информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи
- Формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе

- Педагогические технологии мотивации обучающихся к чтению, участию в творческих мероприятиях, выставках и презентациях книг
- Способы применения информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности
- Механизмы использования информационно-библиотечных технологий в реализации программ воспитания
- Формы и методы педагогической поддержки семейного чтения
- Формы и методы консультирования родителей (законных представителей) по организации детского чтения
- Технологии социально-педагогической поддержки детского литературного творчества
- Технологии педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности
- Примерное содержание деятельности детских общественных объединений читательской направленности
- Технологии педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию школьных газет, журналов
- Формы детского литературного творчества
- Технологии мотивации обучающихся к литературному творчеству
- Способы педагогической поддержки детского литературного творчества

3. ПРАВА

Педагог - библиотекарь имеет право:

3.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом школы.

3.2. На материально-технические условия, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором общеобразовательного учреждения.

3.3. Выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики работы, учебные пособия и учебники, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу.

3.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации, педагога-психолога, учителей, классных руководителей школы сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.

3.5. Определять и предлагать обучающимся для использования в учебе полезные и интересные ресурсы Интернет.

3.6. На принятие адекватных решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3.7. Давать обучающимся во время учебно-воспитательного процесса, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

3.8. Знакомиться с проектами решений директора общеобразовательного учреждения, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.9. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции социального педагога.

3.10. Информировать с приведением аргументов директора школы, завхоза о необходимости приобретения для учебной деятельности технических, электронных обучающих средств, о проведении ремонтных работ оборудования и кабинета.

3.11. Вносить аргументированные предложения по улучшению условий учебного процесса в кабинете, доводить до директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих работоспособность учащихся на уроках и повышающих усталость.

3.12. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами РФ, проходить аттестацию на добровольной основе.

3.13. На сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.15. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.16. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем начальных классов норм профессиональной этики.

3.17. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке педагог - библиотекарь несет ответственность:

– за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану, расписанию и графику учебного процесса;

– за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных и воспитательных мероприятий, экскурсий и поездок;

– за нарушение прав и свобод несовершеннолетних, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения;

– за организацию изучения детьми инструкций по охране труда и технике безопасности, дорожного движения, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правил поведения с электроприборами и т.д., согласно разработанным и утвержденным в школе инструкциям и правилам;

– за непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим и несвоевременное сообщение или скрытие от администрации школы несчастного случая;

– за несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;

– за отсутствие должного контроля соблюдения школьниками правил и требований охраны труда и пожарной безопасности;

– за нарушение установленного порядка и сроков проведения инструктажей по охране труда, необходимых при проведении занятий, воспитательных мероприятий, при проведении внеклассных мероприятий, выезде на конкурсы и экскурсии с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей по охране труда.

4.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных

локальных нормативных актов, педагог - библиотекарь школы подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог - библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу РФ и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм педагог - библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Педагог - библиотекарь школы:

5.1. Работает в режиме выполнения объема учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Планы работы педагога - библиотекаря согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и утверждаются непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

5.3. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагога - библиотекаря в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.4. Принимает активное участие в общешкольных мероприятиях: педсоветах, семинарах, заседаниях методических объединений учителей школы, общешкольных и классных родительских собраниях, производственных совещаниях и совещаниях при директоре.

5.5. Заменяет уроки временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты на основании распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.6. Получает от администрации учебного заведения информацию нормативно-правового и организационно-методического содержания, приказы директора и вышестоящих организаций, знакомится под личную подпись с соответствующей предоставленной документацией.

5.7. Обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию воспитателя, с администрацией и коллегами по общеобразовательному учреждению, по вопросам

успеваемости учащихся – с родителями (лицами, их заменяющими). Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, педагогами, классными руководителями.

5.8. При выявлении недостатков в техническом обеспечении образовательного процесса в кабинете, снижающих активную учебную деятельность и работоспособность школьников, информирует директора школы, завхоза и вносит свои предложения по устранению таких недостатков. Также, педагог - библиотекарь вносит предложения администрации школы по улучшению учебно-воспитательного процесса и оптимизации работы педагога - библиотекаря.

5.8. Сообщает директору общеобразовательного учреждения и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

5.9. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете социальный педагога.

5.10. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией педагога - библиотекаря осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции, разработанной с учетом профстандарта, находится у директора школы, второй – у педагога - библиотекаря.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Дата	Личная подпись	Расшифровка подписи