Мизенко
Елена
Николаевна

Подписано цифровой подписью: Мизенко Елена Николаевна
Дата: 2021.12.03 07:36:13 +03'00'

Российская Федерация
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова
Красноармейская ул., 2, Краснодар , 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С.А. Худякова
« 30 » августа 2021 г.
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей №48
_____ Е.Н. Мизенко
« 30 » августа 2021 г.
Приказ № 66 - О от 30.08.2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ
(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО и ООО)

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором лицея.
1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора лицея по воспитательной работе.
1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором), настоящей Должностной инструкцией.
1.4. В свой деятельности библиотекарь руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ (с изменениями и дополнениями), трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами, трудовым договором.
1.5. Библиотекарь должен знать декларацию прав и свобод человека. Конвенцию о правах ребёнка.
1.6. Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты.
1.7. Требования ФГОС НОО и ООО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
1.8. Общую психологию; педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику; основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики.
1.9. Современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребёнка.

1.10. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Методы и приемы работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения.
1.11. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
1.12. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
1.13. Во время работы библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой и вышестоящему руководству.

2. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Способствует развитию и деятельности детской общественной организации, помогает в разработке и реализации программ её деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся.
2.2. В соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность, способствует обновлению содержания и форм деятельности детской общественной организации.
2.3. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих детских общественных организациях, объединениях.
2.4. Создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время. Осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся.
2.5. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
2.6. Организует, участвует в организации каникулярного отдыха, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
2.7. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детской общественной организации.
2.8. Обеспечивает взаимодействие органов самоуправления образовательного учреждения, педагогического коллектива образовательного учреждения и детской общественной организации.
2.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся.
Осуществляет инновационную и научную деятельности.
2.10.Организует и проводит общешкольные мероприятия в соответствии с планом образовательного учреждения.
2.11. Библиотекарь соблюдает правила консультации читателей при выборе литературы либо других документов, содержащихся в библиотечном фонде.
2.12. Регистрирует количество и наименование книг в библиотечном фонде.
2.13. Соблюдает порядок приёма, оформления, списание литературы из библиотечного фонда, правила посещения библиотек.
Нормы учета передвижения и выдачи литературы на руки читателям.
2.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования населения путём обслуживания учащихся, педагогов, иных категорий читателей и предоставление библиотечного фонда.

3.2. Давать обязательные распоряжения представителям детской общешкольной организации.

3.3. Принимать участие в: разработке воспитательной политики и стратегии лицея, в создании соответствующих стратегических документов; разработке любых управленческих решений, касающихся деятельности детской общешкольной организации; ведении переговоров с партнерами лицея по организации деятельности детской общешкольной организации; в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

3.4. Вносить предложения: о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретной детской общешкольной организации; о поощрении представителей детской общешкольной организации; по совершенствованию воспитательной работы;

3.5. Устанавливать: от имени лицея деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию деятельности детской общешкольной организации.

3.6. Запрашивать: для контроля и внесения корректив рабочую документацию детской общешкольной организации; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Формирование у читателей способности самостоятельного изучения, обучение правильному поиску информации в книгах и из других носителей информации согласно оснащению библиотеки.

Совершенствование и освоение технологий, которые имеются в библиотеке.

3.8. Обслуживание читателей в зале, а также в абонементном отделе. Поддержание порядка в зале и очищение библиотечного фонда от пыли. Регистрация и оформление согласно требованиям периодических изданий. Своевременная обработка книжных изданий. Проведение работы с должниками.

3.9. Приглашать от имени лицея родителей (законных представителей) для информирования их о деятельности их детей в составе общешкольной детской организации.

3.10. Требовать выполнения от обучающихся соблюдения Правил поведения для обучающихся.

3.11. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение лицею и (или) участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных, настоящей Инструкцией,

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

4.5. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

4.6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Библиотекарь работает в режиме рабочего дня, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором лицея.

4.7. Библиотекарь несет материальную ответственность за ущерб, возникший вследствие невыполнения трудовых обязательств или их плохого выполнения, непринятие мер, предотвращающих порчу имущества библиотечного фонда, ущерб, возникший вследствие выполнения действий, которые преследуются в уголовном порядке.