

Утверждаю:

Директор ГБОУ
прогимназии «Эрудит»

Калаева Р.С.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Педагога-библиотекаря ГБОУ прогимназии «Эрудит»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом директора государственного бюджетного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста прогимназии «Эрудит» от 27.12.2013г №20/1.

1.1. Педагог-библиотекарь относится к категории специалистов и является педагогическим работником;

1.2. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

1.3. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется директору учреждения и оперативно заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

1.4. В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки РСО-Алания, Уставом прогимназии, коллективным договором и локальными актами прогимназии.

2. Квалификационные требования

К лицу, замещающему должность педагога-библиотекаря, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Библиотекарь» без предъявления требований к стажу работы

2.2. Педагог-библиотекарь должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости воспитанников и их социальной защиты;
- федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

- Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего образования.
- Организует работу по её 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.
- Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников 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 обучающихся, воспитанников 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.
- Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
- Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.
- Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.
- Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.
- Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.
- Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
- Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.Права

Педагог-библиотекарь имеет право:

- 4.1.Представлять предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- 3.2.Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.3.Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 3.4.Принимать участие в инновационной деятельности учреждения, смотрах-конкурсах, иных мероприятиях внутри учреждения, на районном, областном и федеральном уровне;
- 3.5.Самостоятельно выбирать и использовать методики, технологии образовательного процесса, учебные пособия и материалы;
- 3.6.Повышать свою квалификацию путем обучения на курсах повышения квалификации, знакомства с новыми педагогическими разработками, консультаций специалистов учреждения.

5. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством педагог-психолог несет ответственность:

5.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;

5.2. За жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод, а также прав родителей (законных представителей) воспитанников;

5.3. За причинение материального ущерба;

5.4. За реализацию в неполном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ;

5.5. За сохранность имущества кабинета, личных вещей воспитанников;

5.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

5.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;

5.8. За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по учебно - воспитательной работе

ГБОУ прогимназии «Эрудит»»

Икаева Е.Л.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и 1 (один) экземпляр получил:

« ____ » _____ 201__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 201__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)