

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директор МБОУ СОШ с. Сергеевка

 /Алёшкина О.В./

Должностная инструкция педагога-библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761 н от 26 августа 2010г. В редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 02 июля 2021г., требованиями ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г., №1897 от 17.12.2010г. и №413 от 17.05.2012г. в редакциях от 11.12.2020г.; Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность работника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность педагога-библиотекаря.

1.3. Педагог-библиотекаря назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. На должность педагога-библиотекаря принимается лицо:

- Имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы. Лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы;
- Соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раз в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раз в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- 6.2. Самостоятельно составлять план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем общеобразовательного учреждения не позже тридцати дней до начала планируемого периода.
- 6.3. Может привлекаться по указанию директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы;
- 6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями.
- 6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- 6.6. Педагог-библиотекарь выполняет должностные обязанности заведующего библиотекой с дополнительной оплатой труда.
- 6.7. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а).

«01» сентября 2024 г.

Красав / Красавина Ю.В.