

Принято на
заседании
педагогического совета
протокол № 4 от 23.01.24

Согласовано
Председатель ПК
 Дорожкина В.Д.

УТВЕРЖДАЮ
И.О.директора
МКОУ «Опоченский центр образования»
приказ № 14 от 24.01.24
 Е.Г.Вуколова

**Должностная инструкция
педагога- библиотекаря муниципального казенного общеобразовательного
учреждения муниципального образования Дубенский район
«Опоченский центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция педагога-библиотекаря** школы разработана на основе **Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания"** (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года N 53н), в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 19 декабря 2023 года; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12 августа 2022 года; и письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности», а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту устанавливает трудовые функции, обязанности, права и ответственность педагога-библиотекаря в школе, а также его взаимоотношения и связи по должности в общеобразовательной организации.

1.3. Педагог-библиотекарь принимается на работу и освобождается от должности директором в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. На должность педагога-библиотекаря принимается лицо:

- имеющее 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;
- 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 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза 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;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

Другие необходимые характеристики:

- дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по направлению профессиональной деятельности (не реже чем один раз в три года).

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций). 1.6. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой (заместителю директора по УВР). 1.7. При выполнении обязанностей педагог-библиотекарь руководствуется должностной инструкцией по профстандарту и ФГОС, Конституцией и законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам работы школьной библиотеки, правилами организации библиотечного труда, учета и инвентаризации, а также:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО и СОО);
- Федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- Уставом и локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора общеобразовательной организации;
- Кодексом этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Опоченский центр образования»;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором и инструкцией по охране труда педагога-библиотекаря;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.10. Педагог-библиотекарь школы должен знать:

- теорию библиотековедения, основы организации и управления библиотечным делом;
- способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата;
- основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства;
- способы формирования развивающего и комфортного книжного пространства в школьной библиотеке;
- технологии создания электронных каталогов;

- формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников школьной библиотеки;
- основное содержание информационно-библиографической деятельности;
- способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- способы и технологии обеспечения доступа детей к ресурсам школьной библиотеки;
- требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательной деятельности;
- способы формирования библиотечного фонда в соответствии с ФООП;
- способы комплектования библиотечного фонда научно-познавательной, художественной и справочной литературой;
- 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 образовательной деятельности по вопросам пользования библиотечным фондом, выбора научно-познавательной, художественной, справочной литературой;
- возрастные особенности учащихся по ФООП начального, основного и среднего общего образования;
- основы общей педагогики;
- нормативные и правовые акты в области образования;
- теория и методика социально-культурной деятельности;
- теория и методика организации воспитательной деятельности;
- методика социально-педагогического проектирования программ воспитания;
- основные направления воспитательной деятельности педагогов;
- примерное содержание процесса формирования у школьников 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 школы, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности;
- примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности учащихся разного возраста;
- примерное содержание деятельности детских пресс- или медиацентров;
- способы обеспечения информационной безопасности учеников;
- подходы к организации коллективных творческих мероприятий школьников, 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 учащихся при проведении занятий, мероприятий в общеобразовательном учреждении и в иных учреждениях;
- методика выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения;
- теория и методика организации воспитательной деятельности;
- 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 детей 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 учащихся интереса к чтению и 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 и журналов;
- формы детского литературного творчества;
- технологии мотивации учащихся к литературному творчеству;
- способы педагогической поддержки детского литературного творчества
- главные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном ресурсе школы;
- методологию проведения индивидуальных бесед, формы и техники проведения конференций, выставок;
- основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены;
- отдельные особенности развития детей различного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности;

- актуальные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), основы работы в сети Интернет, правила применения мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной деятельности;
- вид деятельности, специализацию и структуру школы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного ресурса, поиска и выдачи книг из библиотечного ресурса;
- условные сокращения и условные обозначения, используемые в библиографии на иностранных языках;
- новейшие информационно-поисковые системы, используемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и принципы составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
- правила составления отчетных документов о работе школьной библиотеки.

1.11. Педагог-библиотекарь должен уметь:

- осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата;
- формировать развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке;
- организовывать электронные каталоги;
- осуществлять справочно-библиографическое обслуживание учащихся и работников;
- 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;
- 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, организовывать межбиблиотечный обмен;
- оказывать школьникам первую помощь;
- разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры школьников;
- проводить занятия, направленные на освоение детьми методов поиска и критического анализа информации;
- обучать учащихся 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 школьников;

- 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 детей;
- проводить занятия по формированию у учащихся сознательного и ответственного поведения в информационной среде;
- осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности школьников;
- осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений информационной направленности (детских пресс- или медиацентров, редакций школьных газет);
- реализовывать меры по обеспечению информационной безопасности детей в общеобразовательном учреждении;
- 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 школе 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 школьников по созданию школьных газет, журналов.

1.10. Педагог-библиотекарь должен ознакомиться с должностной инструкцией по ФГОС и профстандарту, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда, Положение о школьной библиотеке. 1.11. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации. 1.12. Педагогу-библиотекарю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

К основным трудовым функциям педагога-библиотекаря относятся: 2.1. Информационно-библиотечное сопровождение образовательной деятельности (образовательная функция). 2.2. Проведение мероприятий по воспитанию у учащихся информационной культуры. 2.3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у школьников интереса к чтению.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции информационно-библиотечного сопровождения образовательной деятельности:

- формирует и пополняет библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами НОО, ООО и СОО общеобразовательной организации;
- создает развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке;
- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- осуществляет информационно-библиографическую деятельность, обеспечивает свободный доступ к библиотечным ресурсам;
- контролирует поступления новых документов в библиотечный фонд;
- составляет планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем языках обучения и воспитания;
- обеспечивает связь с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- проводит работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы;
- обеспечивает тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем;
- обеспечивает незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам;
- обеспечивает полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

3.2. В рамках трудовой функции проведения мероприятий по воспитанию у школьников информационной культуры:

- осуществляет проектирование и реализацию социально-педагогических программ воспитания у школьников информационной культуры;
- осуществляет информационно-методическую поддержку реализации ФООП согласно ФГОС общего образования, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации ФОП соответствующего уровня общего образования, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов;

- консультирует учеников по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности;
- проводит занятия по формированию сознательного и ответственного информационного поведения учащихся школы;
- осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности;
- разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организывает участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения, учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы;
- применяет педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач;
- обеспечивает и анализирует достижения учащихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- реализует мероприятия по обеспечению информационной безопасности школьников в общеобразовательной организации.

3.3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения мероприятий по развитию у учащихся интереса к чтению:

- участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы 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;
- проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у детей интереса к чтению;
- осуществляет информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у школьников уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- организует выставки книг в общеобразовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;
- осуществляет взаимодействие с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;
- осуществляет педагогическую поддержку детского литературного творчества.

3.4. Организует доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

3.5. При использовании ЭСО проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 5-9-х классов - 15 минут, общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей старше 10 лет - 30 минут.

3.6. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время педагогической и библиотечной деятельности обучающихся.

- 3.7. Информировывает непосредственного руководителя (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.8. Согласно годовому плану работы принимает участие в педагогических советах, совещаниях и семинарах, круглых столах, предметных неделях, а также в школьных МО и иных видах методической работы, в родительских собраниях.
- 3.9. Разрабатывает предложения по формированию в школьной библиотеке ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию ФОП соответствующего уровня общего образования.
- 3.10. Осуществляет постоянный контроль соблюдения учащимися правил безопасного поведения в школьной библиотеке.
- 3.11. Готовит школьную библиотеку к приемке на начало нового учебного года.
- 3.12. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения.
- 3.13. Педагог-библиотекарь соблюдает должностную инструкцию по профстандарту и ФГОС, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, режим времени работы и отдыха, требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.14. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.
- 3.15. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования.
- 3.16. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в школе.
- 3.17. Педагог-библиотекарь исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.18. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4. Права

Педагог-библиотекарь имеет следующие права в пределах своей компетенции:

- 4.1. Право на участие в управлении общеобразовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом.
- 4.2. Право на участие в работе творческих групп, в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 4.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, условиям Коллективного договора.
- 4.4. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.5. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.
- 4.6. Давать обязательные для выполнения указания пользователям школьной библиотеки.
- 4.7. Знакомиться с проектами решений директора школы, которые касаются его непосредственной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
- 4.8. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и

психического насилия, оскорбления личности, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.9. В целях защиты своих прав педагог-библиотекарь самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления ОУ обращения о применении к обучающимся основного и среднего общего образования (кроме обучающихся с ОВЗ (ЗПР)), нарушающим и (или) ущемляющим права педагогического работника, дисциплинарных взысканий, подлежащие обязательному рассмотрению;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.10. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Аттестоваться на добровольной основе.

4.11. На поощрения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, по результатам педагогической и библиотечной деятельности в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом.

4.12. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, а также на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке..

4.13. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором.

4.14. Педагог-библиотекарь имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом школы, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке педагог-библиотекарь несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время педагогической и библиотечной деятельности с ними;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание несчастного случая;
- за отсутствие должного контроля соблюдения обучающимися требований правил безопасного поведения в школьной библиотеке;
- за нарушение порядка действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине педагога-библиотекаря возложенных на него трудовых обязанностей, должностной инструкции по профстандарту и ФГОС, Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, учитывается при прохождении аттестации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательной деятельности педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Педагогу-библиотекарю устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.2. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, педагог-библиотекарь привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего нагрузки до начала каникул.

6.3. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

6.5. В своей деятельности взаимодействует с классными руководителями, учителями предметниками.

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

6.7. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в школьной библиотеке в случае, если является заведующим школьной библиотекой.

6.8. Информировывает заместителя директора по АХЧ – о недостатках в обеспечении образовательной и библиотечной деятельности, аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление педагога-библиотекаря с настоящей должностной инструкцией, составленной на основе профстандарта, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

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

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заведующего библиотекой (заместителя директора по УВР) общеобразовательной организации.

Должностную инструкцию разработал: _____/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) «__» _____ 202__ г. _____/_____/