

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова

ПК: _____

Директор школи: _____

Дата: « ____ »

20 ____ р.

Дата: « ____ »

20 ____ р.

ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВДІЮЮЧОГО ШКІЛЬНОЮ БІБЛІОТЕКОЮ

Організовує:

- роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.
- інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в школі.
- пропаганду читання як форму культурного дозвілля та інтелектуального розвитку;
- роботу читального залу;
- облік художньої літератури і підручників в єдиній інвентарній книзі;
- і проводить спільно з педагогічним колективом і учнівською організацією масову роботу по пропаганді книги;
- і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін;
- заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням;
- читальські конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки;
- знання основ бібліотечно-бібліографічної грамотності, культури читання.

Здійснює:

- обслуговування учнів і працівників школи на абонементі й у читальному залі, організовує і здійснює пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг);
- підбір літератури на вимогу читачів;
- допомогу вчителям в підборі науково-методичної літератури, систематично інформує педагогічний колектив про новинки літератури в бібліотеці;
- підписку на періодичні видання для фонду бібліотеки, контролює їх доставку, проводить підшивку та зберігання газет і журналів;
- роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників, залучає до цієї роботи вчителів, учнів, батьків;
- прийом книжкових фондів на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списання застарілої і знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм;
- у встановленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг;
- вивчення інтересів та запитів читачів з метою надання їм допомоги при виборі літератури з врахуванням їх загальноосвітнього рівня, вікових особливостей.
- виховання свідомого, бережного ставлення до книги, підручників, прививає учням навички самостійної праці з книгою;
- контакт з дитячою і іншими бібліотеками, які обслуговують учнів та вчителів;

Веде:

- облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність;
- сумарну книгу на художню літературу і підручники;
- обробку всієї літератури, яка надходить до бібліотеки;
- систематичну картотеку статей, картотеку навчальних програм, картотеку підручників;
- каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.

Має право:

- давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами;
- контролювати й спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки;
- брати участь у засіданнях педагогічної ради школи з правом дорадчого голосу;
- постійно підвищувати свій фах (методичний день при необхідності встановлюється адміністрацією школи).

Відповідає:

- За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством;
- За навмисно завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язки з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством. Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у випадку нестачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитки завдані не з його вини.

Розробляє:

і затверджує перспективні та поточні плани роботи шкільної бібліотеки;

- та впроваджує розвивальні, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей різних категорій учнів.

Забезпечує:

- своєчасне складання встановленої звітної документації;
- зв'язки школи із іншими закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань розвитку читацьких інтересів учнів;
- своєчасне подання директору школи і до центру професійного підпорядкування річний звіт про свою роботу.

Погоджує:

- свою роботу з директором школи

Організовує:

- навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета і віку школярів.
- стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.
- забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.
- проведення уроків й інших навчальних занять в закріплених за ним класах згідно з розподілом навчального навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.
- реалізацію прийнятих в школі освітніх програм відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи й засоби навчання.
- інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- вивчення учнями правил охорони праці.
- умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
- індивідуальну, позакласну роботу з учнями з предмета, що викладає.

Забезпечує

- рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.
- виконання правил і дотримання норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.
- оперативне повідомлення керівників школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- покращення умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, адміністрації про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують працездатність учнів.
- допуск на заняття представників адміністрації школи з метою контролювання й оцінювання своєї діяльності.
- заміну на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно за розпорядженням заступника директора школи з навчально-виховної роботи.
- дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, інших локальних правових актів школи.
- підготовку до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію.
- дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя .
- своєчасне складання встановленої звітної документації;
- своєчасне подання директору школи звіту про свою роботу.
- збереження обладнання, інвентаря, матеріалів, навчальних посібників, тощо, виховання в учнів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Здійснює

- вивчення індивідуальні особливості школярів, сприяння розвитку їхніх здібностей, талантів.
- контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці.
- ведення в установленому порядку класну документацію, здійснює поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів за прийнятою в школі системою, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.
- чергування по школі відповідно графіку чергувань на перервах між заняттями, а також за 20 хв. до початку і протягом 20 хв. після закінчення занять.
- постійний зв'язок з батьками учнів (особами, які їх замінюють).
- періодичне медичне обстеження.
- роботу в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, у період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи вчителя під час канікул затверджується наказом директора школи.
- захисти учнів від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, запобігання шкідливим звичкам учнів, пропагування здорового способу життя.
- виконання рішення педради, нарад, шкільних комісій, наказів і розпоряджень адміністрації.

персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, інших заходів в школі (категорично забороняється виставляти учнів із класу під час уроків).

Бере участь:

- у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.
- у діяльності методичного об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в школі.
- у роботі педагогічної ради школи і нарадах, які проводяться адміністрацією школи.
- у засіданнях ради школи, батьківського комітету школи, піклувальної ради закладу.
- в організації, плануванні навчально-виховної роботи, режимі навчальної діяльності дітей та учнів в залежності від вікових особливостей і стану здоров'я, спрямованих на забезпечення відповідних умов для їх розвитку;
- у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, вносить пропозиції фодо вдосконалення виховного процесу;
- в обов'язкових планових загальношкільних заходах,

Має право на:

- участь в управлінні школою в порядку, передбаченому Статутом школи.
- захист професійної честі й гідності.
- ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень.
- захист своїх інтересів самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної етики.
- конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методик оцінювання знань учнів.
- підвищення своєї кваліфікації.
- проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
- давання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом, і Правилами внутрішнього розпорядку школи.
- розгляд питання і прийняття рішення тільки в межах своєї компетенції.

Розробляє:

- річний (по семестрово) календарний план роботи, затверджений директором та поурочні плани роботи.
- самостійне планування діяльності, яка визначена його посадовими обов'язками.

Погоджує:

- свою роботу з директором школи, заступником директора школи з навчально-виховної роботи.