СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома И.о. заведующей ГБОУ ЛНР «КМК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Мудрак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Лужеренко

протокол № \_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

методиста по БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДАМ учебнОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Государственного бюджетного образовательного учреждения

Луганской Народной Республики

**«Кировский методический кабинет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Справочника квалификационных характеристик профессий работников, утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики Украины от 29.12.2004 года № 336 , применяемого на территории Луганской Народной Республики в соответствии с частью 2 ст. 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики и действующего законодательства Луганской Народной Республики в сфере образования.

1.2. Методист по библиотечным фондам учебной литературы назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего методическим кабинетом.

1.3. На должность методиста по библиотечным фондам учебной литературы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. В своей работе методист по библиотечным фондам учебной литературы подчиняется непосредственно заведующему методическим кабинетом.

1.5. В своей деятельности методист по библиотечным фондам учебной литературы руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, указами Главы Луганской Народной Республики, решениями Совета министров Луганской Народной Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами методического кабинета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего методическим кабинетом, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

1.6. Методист по библиотечным фондам учебной литературы должен знать:

- постановления и решения Совета Министров, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, отдела образования Администрации города Кировска по вопросам образования;

- принципы дидактики;

- основы педагогики и возрастной психологии;

- общие и частные технологии обучения;

- методики владения и принципы методического обеспечения учебных предметов;

- систему организации образовательного процесса в учреждении;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;

- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. В отсутствие методиста по библиотечным фондам учебной литературы его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом заведующего методическим кабинетом. Данному лицу предоставляются права и обязанности отсутствующего работника.

**II. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности методиста по библиотечным фондам учебной литературы являются:

2.1. Организация работы, направленной на обеспечение учреждений образования учебниками и учебно-методической литературой.

2.2. Методическое руководство библиотечно-библиографической работой библиотек учреждений образования.

2.3. Координация работы библиотекарей.

2.4. Сбор и анализ информации о ходе и результатах методической работы.

2.5.Организация работы библиотеки методического кабинета.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Методист по библиотечным фондам учебной литературы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Определяет цель, основные направления работы с библиотекарями учреждений образования, планирует работу с ними на основе диагностических данных.

3.2. Формирует заказ на учебные программы, учебники и пособия с учетом имеющихся фондов и реальных потребностей.

3.3. Распределяет и ведет учет новых поступлений учебников и учебно-методической литературы согласно контингенту учащихся.

3.4. Организует и координирует работу школьных библиотекарей и педагогических работников по воспитанию у учащихся ответственности за сохранение и рациональное использование учебной и художественной литературы.

3.5. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет опыт работы библиотекарей.

3.6. Внедряет инновационные технологии в работу библиотек учреждений образования.

3.7. Формирует собственную систему и стиль методической работы с библиотекарями.

3.8. Совершает оценку результативности работы библиотекарей соответственно с государственными образовательными стандартами.

3.9. Оказывает консультационную помощь библиотечным работникам, руководителям учреждений образования по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.

3.10. Организовывает работу по повышению квалификации школьных библиотекарей.

3.11. Координирует работу библиотек учреждений образования с библиотеками ЦБС города.

3.12. Налаживает, поддерживает и развивает связи с методистами НМЦРО ЛНР, отделами методических служб республики.

3.13. Взаимодействует в процессе реализации возложенных на него задач с общественными учреждениями и организациями.

3.14. Отчитывается перед заведующим методическим кабинетом и советом методического кабинета о результатах своей деятельности. Составляет и предоставляет в согласованные сроки (в случае необходимости) отчеты о результатах работы.

3.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**IV. ПРАВА**

Методист по библиотечным фондам учебной литературы имеет право в пределах своей компетентности:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства относительно своей деятельности.

4.2. Участвовать в рассмотрении вопросов и принятии решений в пределах своих полномочий, вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В рамках своей компетентности докладывать заведующему методическим кабинетом о выявленных в процессе выполнения должностных обязанностей нарушениях и вносить предложения по их устранению.

4.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов различных учреждений и организаций к решению задач, возложенных на него (по согласованию с руководством).

4.6. Повышать квалификацию не реже одного раза в пять лет.

4.7. На здоровые, безопасные, надлежащие для высокопроизводительной работы условия труда.

4.8. Социальную и правовую защиту в соответствии с действующим законодательством.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Методист по библиотечным фондам учебной литературы несет ответственность:

5.1. За выполнение должностных обязанностей, изложенных в данной должностной инструкции.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

**VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Методист по библиотечным фондам учебной литературы:

6.1. Взаимодействует с работниками отдела образования Администрации города Кировска, Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Научно-методический центр развития образования Луганской Народной Республики», отделами методических служб республики.

6.2. Взаимодействует в процессе реализации возложенных на него задач с общественными учреждениями и организациями.

6.3. Взаимодействует с администрациями и педагогическими коллективами образовательных учреждений.

|  |
| --- |
| С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. (подпись) (ФИО) |