

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»**

 **(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Шалимова 31 мая 2023 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

**(действует до 31 августа 2028 г.)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

Протокол от №

Представитель работников МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в социальном партнерстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Цыбулина

31 мая 2023 г.

Мытищи

2023 г.

# Общие положения

* 1. Должностная инструкция заведующего библиотекой является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).
	2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего библиотекой в Учреждении.
	3. Заведующий библиотекой является работником культуры.
	4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:
		+ Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
		+ Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
		+ Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н;
		+ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629;
		+ Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.
	5. Лицо, назначаемое на должность заведующего библиотекой, должно соответствовать следующим квалификационным требованиям:
		+ Высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет
		+ или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.
	6. Особые условия допуска к работе:
		+ Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации (Статьи 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
		+ Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф3 "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
		+ При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителя экскурсий с обучающимися - прохождение инструктажа по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
		+ При привлечении к работе с несовершеннолетними в качестве руководителя туристских походов, экспедиций, путешествий с обучающимися - прохождение обучения по дополнительным общеобразовательным программам.
	7. Заведующий библиотекой должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры; нормативные и методические документы по вопросам библиотечной работы; теорию и практику библиотечного дела; основы экономики и управления библиотечным делом; достижения отечественных и зарубежных библиотек; основы организации труда; технологию библиотечных процессов; правила, методы автоматизации и механизации библиотечных процессов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.
	8. Заведующий библиотекой назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.
	9. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется должностному лицу (непосредственному начальнику), из числа руководящих работников Учреждения, на основании приказа по Учреждению, а в случае его отсутствия – иному лицу, назначенному на основании приказа по Учреждению временно исполнять его обязанности.
	10. Во время отсутствия заведующего библиотекой (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
	11. К работе в должности заведующего библиотекой в Учреждении не допускаются лица:
		+ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
		+ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
		+ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
		+ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
		+ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
	12. Освобождение от должности заведующего библиотекой производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

# Должностные обязанности

Осуществляет руководство библиотекой по библиотечно-информационному обслуживанию читателей. Организует разработку перспективных и текущих планов работы библиотеки и контролирует их выполнение. Ведет учет деятельности библиотеки. Обеспечивает работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы обслуживания, справочно-библиографическое обеспечение. Принимает участие в комплектовании библиотечных фондов библиотеки. Изучает передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применяет этот опыт в практической работе. Осуществляет связь с другими библиотеками. Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

* 1. Заведующий библиотекой обязан:
		1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
		2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
		3. Исполнять решения органов управления образования, приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
		4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
		5. Защищать законные права и свободы участников образовательного процесса;
		6. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
		7. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
		8. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
		9. Организовывать и проводить мероприятия с участием обучающихся, их родителей, педагогических работников с соблюдением требований охраны труда и правовых норм, обеспечивающих сохранение жизни, здоровья и свобод участников образовательного процесса;
		10. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме участников образовательного процесса;
		11. Прекратить проведение мероприятий с участниками образовательного процесса и иные работы в случае несоответствия условий труда и оборудования требованиям охраны труда, а также в случае травматизма во время работы;
		12. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно- эпидемиологического контроля в установленные сроки.
		13. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
		14. Проходить обучение с целью повышения уровня квалификации и компетенции в области своей профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет;
		15. Один раз в пять лет проходить обязательную аттестацию на право осуществления профессиональной деятельности, в случае отсутствия действующей по срокам квалификационной категории;
		16. Участвовать в работе методических объединений и педагогических советов Учреждения;
		17. В случае утраты, порчи материальных ценностей, полученных для осуществления своей деятельности, возместить ущерб Учреждению в денежной или иной форме;
		18. Соблюдать принятые этические нормы поведения, соответствующие работнику, осуществляющему воспитательные функции, по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

# Права

* 1. Заведующий библиотекой работе имеет право:
		1. участвовать в управлении организацией, в работе коллегиальных органов управления организации, а также профессиональных союзов работников организации;
		2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
		3. на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;
		4. распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом Учреждения;
		5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
		6. запрашивать и получать от руководства и работников организации необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;
		7. проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;
		8. запрашивать в письменном виде у подчиненных работников объяснения по фактам нарушения трудовой дисциплины, педагогической этики, невыполнения норм труда, ненадлежащего качества выполненных работ;
		9. требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений;
		10. отдавать распоряжения обучающимся и работникам организации в пределах предоставленных полномочий;
		11. проводить проверки объема и качества выполненных работ работниками, находящимися в его подчинении;
		12. вносить на рассмотрение руководителя организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, находящихся в его подчинении, а также предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
		13. самостоятельно выбирать методы, приемы, технологии работы;
		14. взаимодействовать с другими учреждениями и организациями по вопросам хозяйственной деятельности Учреждения.
		15. представлять интересы Учреждения на основании доверенности или приказа, распоряжения директора.

# Ответственность

* 1. Заведующий библиотекой несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
* за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников организации;
* за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
* за нарушение служебного распорядка организации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

# Оценка работы

* 1. Оценка работы заведующего библиотекой осуществляется администрацией учреждения по представлению его непосредственного начальника с учетом мнения представительного органа работников.
	2. Оценка работы заведующего библиотекой осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.
	3. По результатам оценки работы к заведующему библиотекой применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

# Порядок пересмотра должностной инструкции

* 1. Должностная инструкция заведующего библиотекой подлежит пересмотру один раз в пять лет.
	2. Должностная инструкция заведующего библиотекой должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:
		1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
		2. Изменение организационной структуры Учреждения;
		3. Изменений квалификационных характеристик по должности заведующего библиотекой;
		4. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.
	3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |