

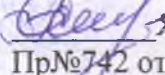
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома

От 25.12.2019г №12

УТВЕРЖДАЮ

ИО директора МБОУ  
«СОШ№1с.Новые Атаги»

  
Я.А.Оздамирова  
Пр№742 от 25.12.2019г.

## Должностная инструкция заведующего библиотекой

---

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция 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 ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 17 февраля 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); а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность педагога-библиотекаря.

1.3. Заведующему библиотекой необходимо иметь 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.

#### 1.4. Условиями допуска заведующего библиотекой к работе является:

- соответствие 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;
- отсутствие ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Другие необходимые характеристики:

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

1.6. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.7. Заведующая библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Педагог-библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой (заместителю директора по АХЧ).

1.8. При выполнении обязанностей заведующий библиотекой руководствуется законодательством РФ об образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам работы школьной библиотеки, правилами организации библиотечного труда, учета и инвентаризации. Также, заведующая библиотекой в своей деятельности руководствуется ФГОС начального, основного и среднего общего образования, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

1.9. Заведующему библиотекой запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Заведующий библиотекой школы должен знать:

- теория библиотекведения, основы организации и управления библиотечным делом;
- способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата;
- основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства в общеобразовательном учреждении;
- 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 в общеобразовательном учреждении;
- способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- способы и технологии обеспечения доступа детей к ресурсам школьной библиотеки;
- перечень образовательных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением;
- требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательной деятельности;
- способы формирования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы;
- 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 программам 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 в общеобразовательном учреждении;
- 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 абонемента;
  - правила компенсации при потере читателями единиц библиотечного ресурса;
  - правила составления отчетных документов о работе школьной библиотеки.
- 1.11. Заведующий библиотекой в школе 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, работников общеобразовательного учреждения;
- 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 учреждения;
- 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 доврачебную 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 общеобразовательном учреждении 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 в школе;
- осуществлять педагогическую поддержку деятельности детских общественных объединений читательской направленности;
- осуществлять педагогическую поддержку инициатив школьников по созданию школьных газет, журналов.

1.12. Заведующий библиотекой должен соблюдать требования Конвенции о правах ребенка, Положение о школьной библиотеке.

1.13. Заведующий библиотекой должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

## **2. Трудовые функции**

*К основным трудовым функциям заведующего библиотекой относятся:*

- 2.1. Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательной 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 учебно-воспитательной деятельности:

- формирует и пополняет библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;
- создает развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке;
- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников общеобразовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения 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 образовательных и воспитательных программ согласно Федеральным государственным стандартам (ФГОС), направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, 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, организует 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 общеобразовательном учреждении.

### 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 в библиотеке электронного оборудования, в том числе клавиатуры, компьютерной мыши ежедневно дезинфицирует их.
- 3.6. Педагог-библиотекарь вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.
- 3.7. Участвует в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательной деятельностью.
- 3.8. 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 главной учебной программы.
- 3.9. Особое внимание уделяет качеству обслуживания учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.
- 3.10. Педагог-библиотекарь в школе обеспечивает строгое выполнение прав и свобод детей, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и тематических мероприятий, нахождения в помещении школьной библиотеки.
- 3.11. Строго выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности в помещении школьной библиотеки, в случае необходимости соблюдает порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

#### **4. Права**

Заведующий библиотекой имеет полное право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для выполнения указания пользователям школьной библиотеки.
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательную деятельность, в порядке, предусмотренном Правилами о поощрениях и взысканиях в общеобразовательном учреждении.
- 4.3. Участвовать:
- в разработке воспитательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
  - в подготовке разных управленческих решений, относящихся к работе школьной библиотеки;
  - в проведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-информационной деятельности;
  - в деятельности педсовета общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении определенных проектов по деятельности библиотеки, а также по усовершенствованию воспитательной деятельности в школе.
- 4.5. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Самостоятельно подбирать формы, средства и методики библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности согласно целям и задачам, приведенным в Положении о школьной библиотеке.
- 4.7. Требовать:
- от учеников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил пользования библиотечным ресурсом и Интернет-ресурсом;



- от администрации школы – помощи в исполнении своих прав, должностных обязанностей и обеспечения условий для пользователей библиотеки.
- 4.8. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.
- 4.9. Изымать документы из ресурсов школьной библиотеки согласно инструкции по учету библиотечного фонда.
- 4.10. Определять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, согласно Правилам пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы.
- 4.11. Совмещать должности, получать доплату за увеличение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды согласно Коллективному договору общеобразовательного учреждения.
- 4.12. Быть представленным к разным видам поощрения, наградам и знакам отличия, установленным для работников образования.

## **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией; а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающей деятельности, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За любое виновное нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил работы библиотеки педагог-библиотекарь может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.
- 5.3. За использование, в том числе однократное, способов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение другого аморального проступка педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому законодательству Российской Федерации. Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарного взыскания.
- 5.4. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий библиотекой школы:

- 6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Самостоятельно составляет 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. О факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и педагог-библиотекарь школы должен немедленно проинформировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо).

6.6. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

6.7. Педагог-библиотекарь выполняет должностные обязанности заведующего библиотекой с дополнительной оплатой труда.

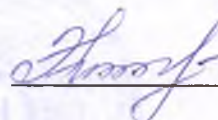
#### 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

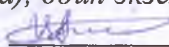
7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:

 / Шойбиёв, Ш. Ш.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

«      »      202      г.

 / Шойбиёв, Ш. Ш. /