

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
*методиста бібліотечних фондів підручників*  
*науково-методичного центру*

**1. Загальні положення**

- Призначається та звільняється з посади начальником районного управління освіти.
- У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями та наказами начальника РУО та посадовою інструкцією.
- Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з вищими органами управління, навчальними закладами освіти з питань у межах посадової компетенції.
- Постійно підвищує свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень.

**2. Завдання та обов'язки**

- Організовує роботу по створенню та оновленню бібліотечних фондів підручників у закладах освіти.
- Здійснює облік навчальних книг, доставлених до районного управління освіти, видачу їх представникам навчальних закладів, оформлення відповідної звітної документації.
- Надає методичну допомогу бібліотекарям з питань створення, оновлення та ефективного використання бібліотечних фондів, вивчає, узагальнює і поширює кращий досвід роботи бібліотекарів району.
- Направляє роботу районного методичного об'єднання бібліотекарів, проводить роботу по підвищенню кваліфікації працівників шкільних бібліотек.
- Направляє роботу районного методичного об'єднання соціальних педагогів.
- Проводить передплату на періодичні видання для закладів освіти району.
- Готує статистичний звіт до Міністерства освіти і науки про одержану навчальну літературу для формування бібліотечних фондів закладів освіти району за поточний рік.
- Консультує з питань збереження шкільних бібліотечних фондів.

**3. Права**

- Бере участь у нарадах, конференціях, педагогічних радах, семінарах, засіданнях колегії з питань інформації, інформатизації освітніх процесів та впровадження інноваційних технологій.
- Проводить інструктивні семінари, семінари-практикуми для працівників шкільних бібліотек та соціальних педагогів у межах посадової інструкції.

- Бере участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян, працівників закладів та установ освіти, що стосуються питань роботи бібліотек.

#### **4. Відповідальність**

- Несе відповідальність перед начальником управління освіти, директором науково-методичного центру та його заступником за якість і своєчасність виконання посадових обов'язків і завдань.

Олександр Д

Витяг зі штатного розпису науково-методичного центру

на 01 січня 2017 року

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Категорія	Розряд	Звання	Посадовий оклад	Кількість ставок	Робота по розширенню зонк обслуговування	Внутрішні суми суміщення	К-сть штатних посад	Надбавки			Доплати			Фонд заробітної плати на рік		
											звання	10% ст. вч.	15% вч.-мет.	20% заст.	методисти район. метод.	логот еди		бібліотек	Пост. № 373
12	Шілгорна Оксана Олександрівна	Методист	Висша категорія	12		3392,00	1,00	0,20		1,20							895,49	6268,42	75220,99