«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «ЦК» с.п. Курумоч

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Богословская

**Должностная инструкция заведующей библиотеки**

1. **Общие положения**
   1. Заведующая библиотекой назначается освобождается от должности директором МБУК «ЦК» с.п. Курумоч
   2. Заведующая библиотеки подчиняется непосредственно директору МБУК «ЦК» с.п. Курумоч
   3. В своей деятельности заведующая библиотеки руководствуется Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», постановлениями правительства РФ, нормативными правовыми актами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, правилами по охране труда и технике безопасности, противопожарной защите, а так же Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.
2. **Функции**

Основными направлениями деятельности заведующей библиотеки являются:

2.1.Выполнение норм основных показателей отдела (число пользователей, посещений, книговыдач)

2.2.Участие в конкурсах (в области библиотечного дела, культуры и т.д.)

2.3.Внедрение новых форм и методов работы

2.4.Отсутствие зарегистрированных жалоб со стороны пользователей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства.

2.5.Публикации и освещение деятельности библиотеки в СМИ, сайтах

Состояние учётной документации, каталогов и картотек

2.6.Участие в массовых мероприятиях:

( сельские, массовые, плановые, выставки)

2.7.Прохождение в отчетном периоде подготовки/ переподготовки, повышения квалификации

2.8.Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещение, систем отопления, и водоснабжения)

2.9.Осуществление наблюдения за сохранностью мебели, хозяйственного инвентаря.

2.10.Исполнение распоряжений и приказы администрации учреждения.  
2.11.Соблюдение и контроль за соблюдением работников трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1. **Права и обязанности сторон**

3.1**. Права Работника**

3.1.1. Право на ознакомление при заключении настоящего Договора с локальными нормативными актами Работодателя, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

3.1.2. Право на предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

3.1.3. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.5. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.6. Право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Право на обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.

3.1.8. Право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Право на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, реализуемое путем заключения дополнительного (ученического) договора с Работодателем.

3.1.11. Право на использование личного имущества с ведома и в интересах Работодателя и возмещение расходов в размере, определяемом дополнительным соглашением сторон, выраженным в письменной форме.

3.1.12. Право на осуществление доступа к информации, составляющей коммерческую тайну Работодателя, только со своего согласия, если такой доступ не предусмотрен трудовыми обязанностями Работника.

3.1.13. Право на внесение изменений и расторжение настоящего договора в порядке, предусмотренном настоящим договором и Трудовым Кодексом РФ.

3.1.14. Иные права, предусмотренные ТК РФ и локальными нормативными актами Работодателя (и учредительными документами – для руководителей организации).

3.2. **Обязанности Работника**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные настоящим трудовым договором (и должностной инструкцией).

3.2.2. Соблюдать производственную и технологическую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности.

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и к имуществу других работников.

3.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.6. Сообщить Работодателю о состоянии здоровья (получении инвалидности), связанном с ограничением трудоспособности, для получения работы, не противопоказанной Работнику в соответствии с медицинским заключением.

3.2.7. Незамедлительно уведомлять Работодателя об изменении своих персональных данных, сообщенных при приеме на работу.

3.2.8. Иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и локальными нормативными актами Работодателя (и учредительными документами – для руководителей организации).

3.3. **Права Работодателя**

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных настоящим договором, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и регулирующие трудовые отношения Работника и Работодателя в соответствии с трудовым законодательством (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

3.3.3. Требовать от Работника исполнения им своих трудовых обязанностей.

3.3.4. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и к имуществу других работников.

3.3.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим договором, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд: объявлять благодарности, выдавать денежные премии, награждать ценными подарками, почетными грамотами, представлять к званию лучшего по профессии.

3.3.7. Устанавливать необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работника для собственных нужд.

3.3.8. Иные права, предусмотренные ТК РФ.

3.4. **Обязанности Работодателя**

3.4.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.4.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.4.4. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, предоставлять места для отдыха и приема пищи.

3.4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.

3.4.6. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.4.7. Ознакомить Работника при заключении настоящего договора с действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

3.4.8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.4.9. Выдавать Работнику по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления копии документов, связанных с его работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе и увольнении с работы, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, другие).

3.4.10. Иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

1. **Ответственность**

Заведующая библиотека несет ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка , законных распоряжений Директора МБУК «ЦК» или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий библиотеки несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.
  2. За причинение ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заведующая библиотеки несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности**.
   1. Работает по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному Директором МБУК «ЦК» с.п. Курумоч
   2. Получает от директора информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Должностная инструкция составлена в 2 х экземплярах

С должностной инструкцией ознакомлена:

Заведующая библиотекой с. Курумоч МБУК «ЦК» с. Курумоч

Дата