

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»**



И.Б. Байханов

от « 10 » *август* 2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность методиста ФГБОУ «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Методист относится к категории специалистов.

2. Методист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Методист подчиняется непосредственно заведующему отделом обслуживания пользователей библиотеки.

5. На должность методиста назначается лицо, высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 3 лет.

6. Методист должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие, образовательную, научную деятельность образовательных учреждений и библиотек;

гражданское, трудовое, финансовое, административное законодательство;

профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;

методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотеки;

виды современных информационных технологий;
формы и методы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
правила внутреннего трудового распорядка Университета;
правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности методист руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о библиотеке Университета, нормативными документами по вопросам выполняемой работы, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

8. Методист выполняет следующие функции:

принимает участие в подготовке нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность библиотеки;

принимает участие в разработке и реализации плана библиотеки;

проводит регистрацию и обслуживание пользователей библиотеки;

принимает участие в организации и проведении массовых мероприятий;

оказывает методическую помощь студентам в поиске материалов для научно-исследовательской работы;

консультирует по использованию справочно-библиографического аппарата.

9. Методист взаимодействует со структурными подразделениями библиотеки.

III. Права и должностные обязанности

10. Методист имеет право:

вносить предложения по совершенствованию работы отделов библиотеки;

запрашивать у руководителей структурных подразделений библиотеки необходимую для работы информацию и документацию.

11. Методист обязан:

участвовать в разработке и реализации годового плана библиотеки;

консультировать пользователей в подборе литературы для научно-исследовательской работы;

принимать участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщать полученные результаты и способствовать

внедрению последних достижений в деятельность библиотеки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

выполнять отдельные служебные поручения руководства библиотеки;

повышать свой уровень профессиональной и деловой квалификации.

12. Методист пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

13. Методист несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки





Т. А. Арсағириева

Начальник Управления кадров

П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись
расшифровка подписи

« 10 » 08 2021 г.