



Утверждаю:

Директор

Тенизбаева Э.С.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

2. Организация работы школьной библиотеки

- 2.1. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.
- 2.2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, правилами внутреннего трудового распорядка школы и утверждается директором школы.
- 2.3. Администрация школы предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение (книгохранилище для учебников отдельно от основного фонда) оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой (стеллажи, столы для читателей, кафедра выдачи), техническими средствами (телевизор, видеомагнитофон, радицентр), компьютер, охранными и противопожарными средствами безопасности.
- 2.4. Школьный библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование книг и периодических изданий (журналы и газеты) в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечных фондов общеобразовательных учреждений», а так же несет материальную ответственность за сохранность фондов, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 2.5. Состояние библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школы к новому учебному году.
- 2.6. Приобретение литературы (учебники, справочно-методическая, учебно-познавательная и др.) в школьную библиотеку производится централизованно, согласно предоставленного заказа, утвержденного директором школы.

3. Содержание работы школьной библиотеки

- 3.1. Содержание и объем выполняемых работ в школьной библиотеке регулируется в зависимости от специфики и задач школы.
- 3.2. Школьная библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.
- 3.3. Школьная библиотека комплекует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд школьной библиотеки объединяет два фонда – учебной и художественной литературы. Фонд художественной литературы подразделяется на: справочную, научно-популярную литературу для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Состав фонда варьируется в зависимости от типа, форм собственности и языков обучения, контингента учащихся. Фонд школьной библиотеки состоит из книг, журналов, газет, брошюр, нетрадиционных носителей информации – аудио-видео кассеты, дискеты.
- 3.4. Читателями библиотеки являются учащиеся, работники школы, родители или заменяющие их лица.

2. Организация работы школьной библиотеки

- 2.1. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.
- 2.2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, правилами внутреннего трудового распорядка школы и утверждается директором школы.
- 2.3. Администрация школы предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение (книгохранилище для учебников отдельно от основного фонда) оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой (стеллажи, столы для читателей, кафедра выдачи), техническими средствами (телевизор, видеомэгагнитофон, радиоцентр), компьютер, охранными и противопожарными средствами безопасности.
- 2.4. Школьный библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование книг и периодических изданий (журналы и газеты) в соответствии с «Инструкцией по учету библиотечных фондов общеобразовательных учреждений», а так же несет материальную ответственность за сохранность фондов, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 2.5. Состояние библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школы к новому учебному году.
- 2.6. Приобретение литературы (учебники, справочно-методическая, учебно-познавательная и др.) в школьную библиотеку производится централизованно, согласно предоставленного заказа, утвержденного директором школы.

3. Содержание работы школьной библиотеки

- 3.1. Содержание и объем выполняемых работ в школьной библиотеке регулируется в зависимости от специфики и задач школы.
- 3.2. Школьная библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.
- 3.3. Школьная библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд школьной библиотеки объединяет два фонда – учебной и художественной литературы. Фонд художественной литературы подразделяется на: справочную, научно-популярную литературу для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Состав фонда варьируется в зависимости от типа, форм собственности и языков обучения, контингента учащихся. Фонд школьной библиотеки состоит из книг, журналов, газет, брошюр, нетрадиционных носителей информации – аудио-видео кассеты, дискеты.
- 3.4. Читателями библиотеки являются учащиеся, работники школы, родители и лица заменяющие их лица.

- 3.5 Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, в читальном зале, оказывается помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной и массовой работы с читателями.
- 3.6 Школьная библиотека вместе с классным руководителем оказывает помощь педагогическим работникам школы. Библиотека использует межбиблиотечный абонемент (МБА) и внутришкольный книгообмен
- 3.7 Школьная библиотека организует и ведет картотеки и каталоги.
- 3.8 Школьная библиотека обеспечивает:
- учебно-воспитательный процесс школы и самообразование учащихся и педагогов;
 - альтернативное обучение, многообразие содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных школьных коллективов на основе эффективного ведения справочно-поискового аппарата библиотеки;
 - создание условий для свободного выбора методов, форм и средств развития личности учащихся.
- 3.9 Школьный библиотекарь может вести факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографической грамотности, кружок переплетного дела.
- 3.10 Школьный библиотекарь создает библиотечный актив, привлекает к работе в библиотеке.

Руководство, контроль и обязанности педагогического коллектива и учащихся школы

- 4.1. Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Координацию, контроль и методическое руководство за работой школьных библиотек осуществляют специалисты органов образования на местах.
- 4.3. Директор отвечает за:
- организацию работы школьной библиотеки и создание необходимых условий для эффективной и качественной работы;
 - своевременный сбор и сдачу денежных средств за эксплуатацию школьных учебников;
 - пополнение библиотечного фонда учебной, художественной и методической литературой;
 - использование учебников нового поколения и обеспеченность учащихся учебниками из фонда библиотеки;
 - сохранность литературы и имущества библиотеки совместно с библиотекарем. Проверка деятельности школьной библиотеки специалистами по библиотечным фондам школ региона производится в присутствии директора школы (или завуча УВР).

Директор школы направляет деятельность педагогического коллектива на формирование у учащихся бережного отношения к книге, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса.

- 4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся и работникам школы по использованию фондов школьной библиотеки и его сохранности; контролирует работу школьной библиотеки, своевременность предоставления отчетности и информационной документации в вышестоящие организации, а также обеспеченность учащихся учебниками из фонда школьной библиотеки.

Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов обязаны:

- осуществлять необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге;
- получать из фонда школьной библиотеки учебники, собирать в установленном порядке денежные средства за эксплуатацию школьных учебников и выдавать учащимся учебники в классе;
- своевременно, в течение 2-х недель, сдавать собранные деньги и ведомости (списки) класса с росписью каждого ученика за полученные учебники и сланные деньги. За сланную сумму обязан потребовать квитанцию от школьного библиотекаря;
- собирать до 10 сентября справки на освобождение учащихся от оплаты за учебники и передавать их на рассмотрение в родительский комитет школы – попечительский совет. В случае, если документы не представлены – оплата взимается согласно приказа Министерства Образования. **Акты обследования жилищных условий, без предъявления справок не действительны.**

Право на льготы имеют:

- библиотечные сироты, представившие свидетельство о смерти родителей и акт обследования (ежегодно их документы не обновляют);
- дети-социальные сироты, т.е. оставшиеся без попечения со стороны родителей (справки об отсутствии родителей, решение суда о лишении родительских прав, об их заключении и др.);
- дети-ликвидаторов ЧАЭС, воинов-интернационалистов, погибших и инвалидов баткенских событий, дети-инвалиды (копия удостоверения);
- многодетные семьи – 4 детей обучаются в школе или дошкольном учреждении (справка о составе семьи, о доходах семьи, копия свидетельства о рождении, при потере кормильца - справка о пенсии);

Учителя-предметники обязаны:

- систематически проверять состояние учебников по своему предмету;
- проверять наличие учебников в фонде школьной библиотеки, обеспеченность учебниками учащихся;
- стимулировать работу учащихся с дополнительной литературой по предмету для написания рефератов и докладов (справочники, словари, энциклопедии);
- использовать в преподавании предмета учебники и др. дополнительную литературу из фонда школьной библиотеки.

Учащиеся школы обязаны:

- бережно относиться к библиотечной книге;
- аккуратно пользоваться учебниками и в конце учебного года в надлежащем виде сдать учебники и художественную литературу в библиотеку.

5. Функциональные обязанности школьного библиотекаря

- 5.1. Руководство работой школьной библиотеки осуществляет библиотекарь, который совместно с педагогическим коллективом принимает активное участие в обеспечении учебно-воспитательного процесса.
- 5.2. Школьный библиотекарь (заведующий библиотекой) должен иметь высшее или среднее специальное образование и стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет.
- 5.3. Прием и увольнение работников школьных библиотек оформляется приказом местного органа управления образования, на основании заявления поступающих или увольняющихся. Заявление заверяется подписью специалиста по библиотечным фондам школ региона. В приказе на прием-передачу должны быть указаны сроки на прием-передачу фонда школьной библиотеки, согласно «Инструкции об учете библиотечных фондов общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики».
- 5.4. В своей работе школьный библиотекарь руководствуется:
- приказами и распоряжениями органов государственного управления образованием и культурой по вопросам библиотечного дела и библиотек;
 - правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами по библиотечным фондам, подготовленными компетентными органами;
 - настоящим Положением.
- 5.5. Школьный библиотекарь должен знать:
- руководящие документы по организации работы школьной библиотеки;
 - основные направления развития библиотечного дела;
 - теорию библиотечного дела и библиографию;
 - основы трудового законодательства;
 - правила формирования, хранения и учета библиотечного фонда;
 - порядок планирования, систему учета и отчетности;
 - формы и методы массовой работы по пропаганде книги;
 - передовой опыт работы библиотек.

Функции

- Основными направлениями деятельности школьного библиотекаря является:
- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
 - Пропаганда чтения, как формы культурного досуга.
 - Бережное отношение к книге.

Должностные обязанности

- Школьный библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности.
- Организует работу библиотеки школы, формирует, обрабатывает поступающую литературу и организует хранение библиотечного фонда.

Утверждаю
Директор СШ «Нур»
Тенизбаева Э.С.



Положение о социальном педагоге

СШ «Нур»

Приложение

Утверждено

постановлением Правительства

Кыргызской Республики

от 29 февраля 2012 года № 157

ПОЛОЖЕНИЕ о социальном работнике Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о социальном работнике Кыргызской Республики (далее - Положение) применяется в государственных и негосударственных, муниципальных учреждениях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги.

2. В Положении применяются следующие понятия и определения:

клиент социальной службы - лицо, находящееся в трудной жизненной ситуации, которому в связи с этим предоставляются социальные услуги;

социальная поддержка - комплекс социальных услуг социально-экономического, правового и иного характера, предоставляемых лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

социальное обслуживание - представляет собой деятельность социальных служб в соответствии с государственными стандартами по социальной поддержке, оказанию социально-правовых услуг и материальной помощи, проведению социальной адаптации и реабилитации граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

социальные услуги - действия по оказанию клиенту социальной службы помощи, предусмотренной Законом Кыргызской Республики "Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике";

социальная работа - форма государственного и негосударственного воздействия на человека и группу людей с целью оказания им социально-медицинской, психолого-педагогической, социально-правовой помощи для обеспечения соответствующего уровня жизни и активизации их собственных возможностей по преодолению трудных жизненных ситуаций;

социальный работник - специалист, осуществляющий социальные услуги лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в рамках социальной службы Кыргызской Республики;

социальные службы - организации независимо от форм собственности, предоставляющие социальные услуги, а также граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью по социальному обслуживанию населения без образования юридического лица;

трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, семьи (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства,

конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество, и т.п.), которую он не может преодолеть самостоятельно.

2. Организация деятельности социального работника

3. Социальный работник оказывает социальную помощь:

- пожилым гражданам;
- лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании;
- семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

4. Лица, непосредственно осуществляющие социальное обслуживание либо организующие его в системе социальных служб, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности, должны иметь высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по специальности "социальная работа"; либо образование медицинского, педагогического, психологического, социологического, юридического и иного профиля, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы в социальных службах.

5. В своей работе социальные работники руководствуются Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики "Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике", "О правах и гарантиях лиц с ограниченными возможностями здоровья", другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также с вступившими в установленном порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика, и настоящим Положением.

6. Уполномоченный государственный орган в сфере социальной защиты определяет стандарты оказания социальных услуг работника социальной службы.

7. Уполномоченный государственный орган в сфере социальной защиты создает условия для повышения профессиональной квалификации и переподготовки социальных работников.

3. Права и обязанности социального работника

8. Социальный работник имеет право на:

- уважение личного достоинства, справедливое и уважительное отношение к себе со стороны руководителей, коллег и клиентов;
- повышение своей профессиональной квалификации за счет работодателя;
- получение заработной платы, отпуска, соответствующих гарантий и поощрений, а также мер социальной поддержки;
- безопасные для здоровья условия труда;
- защиту своих прав и законных интересов, а также обжалование неправомερных действий должностных лиц в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;
- внесение предложений по совершенствованию социальных услуг;

- получение копий документов и материалов, имеющих непосредственное отношение к его деятельности, от соответствующих органов.

9. Социальный работник обязан:

- выявлять и вести учет лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- устанавливать причины возникновения у клиентов социальной службы трудностей, конфликтных ситуаций, оказывать им содействие в их разрешении;
- проводить прямую работу с клиентами социальной службы по решению их проблем, применяя современные технологии (социальная поддержка, адаптация, реабилитация, профилактика) социальной работы, делая акцент на сильных сторонах клиентов социальной службы, и поиск ресурсов в его окружении;
- учитывая потребности клиентов социальной службы, при необходимости перенаправлять их в другие организации за получением дополнительных услуг;
- оказывать содействие в устройстве в медицинские и образовательные учреждения, получении материальной, социально-бытовой помощи;
- оказывать (при соответствующей подготовке) первичную медицинскую помощь: измерение давления, температуры тела, наложение компрессов;
- организовывать вызов медицинских работников, сопровождать клиентов социальной службы в лечебные учреждения, их посещение;
- организовывать ритуальные услуги, в случае смерти обслуживаемых;
- следовать профессионально-этическим нормам в своей практической деятельности;
- устанавливать контакт и формировать доверительные отношения с клиентами, владеть навыками межличностного общения (вербального и невербального);
- владеть навыками анализа, оценки достигнутых результатов и планирования деятельности;
- владеть навыками ведения рабочих записей (ведение ясной и точной записи дел, написание отчетов и писем, в соответствии с требованиями, установленными в организации);
- знать, уважать, защищать права и содействовать интересам клиентов социальных служб;
- устанавливать, сохранять доверительные отношения с клиентами социальной службы и соблюдать конфиденциальность;
- содействовать развитию самоопределения и независимости у клиентов социальных служб;
- защищать клиентов социальной службы по мере возможности от опасности и быть уверенным, что поведение социального работника и использующиеся в работе подходы не повредят положению клиента;
- учитывать культурные, этнические, возрастные, гендерные особенности клиентов социальной службы;
- поддерживать общественное доверие к социальным службам;
- уметь применять теорию на практике (выбор и применение соответствующей технологии социальной работы для решения проблемы клиента социальной службы);

- повышать свою профессиональную компетентность;
- представлять ежемесячный отчет о проделанной работе непосредственно руководителю социальной службы.

10. При этом социальный работник должен обладать знаниями:

- об основных принципах социальной политики в Кыргызской Республике, государственных социальных программах и направлениях в области социальной политики в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- о социальной работе как профессиональной деятельности;
- о профессионально-этических нормах и ценностях социальной работы;
- о современных моделях социальной работы и исследованиях в этой области;
- о различных методах и технологиях решения социальных проблем;
- о возрастных, психосоциальных и этнокультурных особенностях функционирования различных групп населения;
- о влиянии традиций, культуры, религии, а также личных убеждений и установок на развитие и поведение человека, с учетом позитивных и негативных сторон такого влияния;
- о порядке организации опеки, попечительства, усыновления/удочерения, размещения в приемные семьи, оформления льгот и пособий, трудоустройства, устройства в медицинские, социальные и образовательные учреждения.

11. Социальный работник должен обладать следующими профессионально-личностными качествами:

- принятие ценности каждого человека, уважение его прав;
- безоценочное отношение к индивидуальным различиям людей, толерантность;
- развитое самопознание и самооценка, критическое мышление;
- эмпатия (способность сопереживать и сочувствовать);
- рефлексия (способность к размышлению, обдумыванию);
- ответственность за качество своей работы, повышение своего профессионализма;
- нетерпимость к проявлению любых форм дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, на умственных или физических особенностях, привилегиях, персональных характеристиках и другие.

4. Социальная защита и поддержка социальных работников

12. Социальная защита социальных работников гарантируется законодательством Кыргызской Республики.

13. Местные государственные администрации и органы местного самоуправления могут устанавливать для социальных работников, занятых в государственных организациях социального обслуживания, дополнительные льготы.

14. Учреждения социального обслуживания иных форм собственности, системы социальной службы могут устанавливать для социальных работников дополнительные меры социальной поддержки.

5. Контроль и ответственность социального работника

15. Ответственность лиц, занятых в области социального обслуживания, за их действия (бездействие), повлекшие за собой последствия, опасные для жизни и здоровья клиента социальной службы, наступает в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.