



КОНСУЛЬТИРУЕТ ЮРИСТ

В. Л. ВИНОКУР,
юрист, г. Москва

Должностные инструкции. Доплаты. Совмещение и совместительство

Знакомясь с письмами читателей, в которых задаются вопросы, связанные с правовой тематикой, убеждаешься, что поистине неисчерпаемы причины конфликтов, которые возникают в деятельности школьных библиотек.

Так, в редакцию обратились заведующая библиотекой и библиотекарь одной из средних школ. Конфликт с директором этого образовательного учреждения возник на почве... должностных инструкций библиотечных работников. В данном учебном заведении для двух различных штатных должностей существует единая общая должностная инструкция, озаглавленная «Должностная инструкция библиотекаря (заведующего библиотекой)». Причем в одном документе стоят подписи об ознакомлении с его содержанием как заведующей школьной библиотекой, так и ее подчиненного — библиотекаря.

Неопределенность в применении словосочетания «Заведующий библиотекой (библиотекарь)» заложена в «Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», введенном в действие письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 (далее для краткости: «Примерное положение» — 2004 г.). Применение такого наименования должности возможно лишь при наличии единственной штатной единицы, которая может именоваться как «заведующий библиотекой», так и «библиотекарь», причем в тексте «Примерного положения» — 2004 г. нет какого-либо разъяснения: в каких случаях при наличии единственной штатной единицы библиотечного работника применяется одна из двух упомянутых должностей.

Однако, в рассматриваемом случае в штате учебного заведения присутствуют как заведующая, так и библиотекарь.

«Ну и в чем проблема?» — недоуменно спросят наши читатели.

Дело в том, что, по мнению директора школы, в которой трудятся авторы письма, раз должностные обязанности у двух библиотечных работников одни и те же, то и в случае отсутствия одного из них, второму никаких доплат за выполнение как собственных должностных обязанностей, так и временно отсутствующего сотрудника не полагается.

Ознакомившись с приложенной к письму копией должностной инструкции, должен сообщить авторам письма, что этот документ, призванный регламентировать их обязанности, уже на день утверждения должностной инструкции директором этого образовательного учреждения, в декабре 2006 г., не имел юридической силы. Дело в том, что в тексте злополучной инструкции указано, что она разработана в соответствии с Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 01 февраля 1995 г. № 8. Составитель инструкции, видимо, не обратил внимание, что указанное постановление Министерства труда Российской Федерации с ноября 2003 г. утратило юридическую силу ввиду того, что Министерством юстиции Российской Федерации было отказано в его регистрации (Письмо Министерства юстиции РФ от 05 ноября 2003 г. № 07/11280-ЮД).

Поэтому необходимо составление и утверждение новых должностных инструкций по каждой из библиотечных должностей, предусмотренных в штатном расписании данной школы. В новых должностных инструкциях было бы нелишним указать участки работ, закрепленных в библиотеке за каждым из её штатных работников.

Кстати, возникает вопрос, а каково наименование должностей в трудовых договорах, заключенных авторами письма с администрацией образовательного учреждения, неужели все те же «Заведующий библиотекой (библиотекарь)»? Во-первых, такой должности не существует, а во-



вторых, получается, что в школе работают одновременно сразу две заведующих одной библиотекой.

СОВМЕЩЕНИЕ И СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

Если в штате библиотеки предусмотрено более одной штатной единицы, то естественным будет разделение функций библиотечной работы. Заведующий может не только осуществлять административные функции контроля за работой подчиненных работников библиотеки, но и по договоренности с библиотекарем разделить участки работы (комплектование фондов, работу со справочно-библиографическим аппаратом, с пользователями, консультационные функции, проведение мероприятий и др.).

В таком случае, временное замещение функций отсутствующего работника библиотеки его коллегой, несомненно, станет основанием для признания такой работы «исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором», подлежащей дополнительной оплате, помимо основного заработка по занимаемой должности.

Сначала разберемся с терминологией.

Статья 60-2 Трудового кодекса Российской Федерации, введенная в действие во второй половине 2006 года, разъясняет такие понятия, как «совмещение профессий (должностей)», «расширение зон обслуживания, увеличение объема работы», «исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором».

Перечисленные выше условия работы осуществляются в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором. Работа, выполняемая дополнительно по другой или такой же профессии (должности) подлежит дополнительной оплате, что предусматривается в статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Разъясним термины условий работы, перечисленных в статье 60-2 Трудового кодекса Российской Федерации, применительно к библиотекам общеобразовательных учреждений.

«Совмещение профессий (должностей)» осуществляется при выполнении работы, например, библиотекаря, по вакантной должности заведующего библиотекой или наоборот.

«Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы» предполагает выполнение большего объема аналогичной работы, в том числе и трудовых обязанностей за работника, занимающего ту же должность (например, библиотекаря по вакантной должности другого библиотекаря,

при наличии двух и более штатных единиц одной должности).

«Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором», может осуществляться как по той же должности, так и по иной должности (например, библиотекарь замещает должность временно отсутствующей заведующей).

Помочь разобраться в понятии «временно отсутствующий работник» поможет текст статьи 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации, введенной в кодекс Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ, где упоминается о замещении «временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу».

При этом трудовую деятельность в порядке совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания и увеличения объема работы, а также исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, можно начинать только после осуществления следующей процедуры:

— получения письменного согласия работника, которому администрацией разъясняется срок, в течение которого он будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (в условиях образовательного учреждения работодателем является его руководитель);

— издания соответствующего приказа за подписью руководителя образовательного учреждения, в котором указывается срок совмещения или других упомянутых условий труда. Под текстом приказа должна стоять дата и подпись работника, указывающие на факт ознакомления с этим документом, а также, желательно, собственноручная запись работника о согласии на предлагаемые условия работы.

Прекращение работы по совмещению профессий (должностей), расширению зоны обслуживания, увеличению объема работы может быть осуществлено досрочно как по инициативе работодателя, так и по инициативе самого работника.

В случае желания работника досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, он должен письменно (заявлением) уведомить работодателя о своем намерении.

Работодатель также имеет право в одностороннем порядке досрочно отменить поручение о совмещении. Но для этого работник должен быть ознакомлен с документом, в котором ему сообщается об отмене приказа о совмещении или ином упомянутом условии работы. На этом доку-



менте (уведомлении) должна быть сделана запись работником об ознакомлении с решением руководства, подпись работника и дата ознакомления. Причем период времени между датой ознакомления работника об отмене совмещения и фактическая дата прекращения оплачиваемой работы по совмещению не должен быть менее трех дней.

Чтобы не запутаться в терминологии нужно запомнить, что «совмещение профессий (должностей)», «расширение зон обслуживания, увеличение объема работы», «исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором» по своему правовому статусу равнозначны друг другу и предполагают:

- обязательное согласие работника на выполнение дополнительной работы;
- продолжение трудовой деятельности по основной должности;
- выполнение работы как по основной должности (указанной в трудовом договоре), так и по дополнительной в один и тот же период рабочего времени;
- издание приказа о дополнительной работе (совмещении, исполнении обязанностей, увеличении объема), без заключения второго трудового договора на выполнение дополнительной работы;
- ограничение периода дополнительной работы определенным сроком;
- обязательную оплату дополнительной работы.

От понятий «совмещение профессий (должностей)», «расширение зон обслуживания, увеличение объема работы», а также «исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором», следует отличать внутреннее совместительство, предусмотренное статьей 60-1 Трудового кодекса Российской Федерации, поскольку работа по совместительству предусматривает выполнение работы в рамках трудовых отношений у того же работодателя (например, в том же образовательном учреждении), что и основная работа, однако предполагает:

- выполнение другой работы (по другой должности);
- заключение отдельного трудового договора;
- выполнение работы в свободное от основной работы время.

Например, работа библиотекаря в качестве учителя для школьников, обучающихся во вторую смену.

Что же касается размеров дополнительной оплаты труда при совмещении профессий (долж-

ностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, то величина доплаты, как записано в статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации, «устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы».

СОСТАВЛЯЕМ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Прежде всего, следует сказать, что документов, регламентирующих формы составления должностной инструкции работников библиотек, а также других работников общеобразовательных учреждений найти не удалось.

Тем не менее, при составлении такого документа следует, прежде всего, быть готовым к тому, что как к должностной инструкции в целом, так и по каждому ее разделу или пункту может быть задан вопрос: «А откуда Вы это взяли?»

Первоначально следует определить: кто должен составлять должностные инструкции для работников школьных библиотек?

В число обязанностей заведующего библиотекой входит составление, наряду с другими документами, штатного расписания библиотеки, что потребует и написания должностных инструкций. **Такую обязанность, скорее, можно отнести к числу прав, чем обязанностей, поскольку грамотное составление должностных инструкций поможет оградить работников библиотек от выполнения несвойственных им производственных функций.** Подготовленные документы должны быть представлены на утверждение руководителю общеобразовательного учреждения.

На основании каких документов можно составлять должностные инструкции работников школьной библиотеки?

В качестве источников, которые можно использовать при составлении должностных инструкций работников библиотек общеобразовательных учреждений следует, прежде всего, назвать следующие документы:

I. «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», введенное в действие письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13.

В соответствии с пунктом 28 «Примерного положения о библиотеке» — 2004 г.» порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

Стоит напомнить, что пункт 29 «Примерного положения» — 2004 г.» позволяет (при наличии возможностей) вводить в библиотеке общеобра-



заведующего учреждения следующие должности:

- заведующий отделом (сектором);
- главный библиотекарь;
- главный библиограф;
- библиограф;
- медиаспециалист.

Согласно пункту 30 указанного документа, на работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

В пункте 34 «Примерного положения» — 2004 г.» перечислены обязанности школьных библиотечных работников. Работники библиотек общеобразовательных учреждений обязаны:

«— обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

— информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

— обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

— формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

— совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

— обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

— обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

— отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

— повышать квалификацию».

В соответствии с пунктом 33 «Примерного положения» — 2004 г.» работники библиотек имеют право:

«— самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о его библиотеке;

— проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

— определять источники комплектования информационных ресурсов;

— изымать и реализовывать документы из

фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

— определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

— вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

— участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

— иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

— участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов».

Кроме того, в соответствии с пунктом 31 упомянутого документа, работники библиотек имеют право на добровольной основе осуществлять педагогическую деятельность, совмещая библиотечно-информационную и педагогическую деятельность.

Заслуживает внимания также подпункт «и» пункта 33 «Примерного положения» — 2004 г.», согласно которому работники библиотек могут быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным как для работников образования, так и работников культуры.

II. При написании должностных инструкций могут быть использованы следующие квалификационные характеристики по должности «библиотекарь», изложенные в **Постановлении Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1992 г. № 43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации»:**

«Библиотекарь

Должностные обязанности. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией одного из производственных участков (комплектование, об-



работка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов). Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечно-обслуживания населения. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.

Должен знать: основы библиотечного дела, библиографии; основные библиотечные технологические процессы; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите».

Кроме того, с определенными ограничениями и изъятиями, учитывающими размеры и статус школьной библиотеки как структурного элемента общеобразовательного учреждения, относящегося к сфере образования, можно использовать квалификационные характеристики по должности «директор (заведующий) библиотеки (централизованной библиотечной системы)», изложенные в упомянутом постановлении Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1992 г. № 43:

«Директор (заведующий) библиотеки
(централизованной библиотечной системы)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством. Является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки... распоряжается финансовыми средствами библиотеки, утверждает структуру и штатное расписание.

Отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки. Организует формирование библиотечного фонда, принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами. Формирует перспективные и текущие планы. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями. Организует учет и установленную отчетность.

Контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Должен знать: основы законодательства о культуре, постановления и решения правительства, определяющие развитие культуры, руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; основы экономики, организации труда и управления, теорию и практику библиотечного дела; основы трудового зако-

нодательства; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите».

III. «**Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих**», утвержденный **Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями и дополнениями)**. Данный Квалификационный справочник является нормативным документом, разработанным Институтом труда и утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации. Квалификационный справочник рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров.

В этом документе содержится упоминание лишь об одной «библиотечной» должности — «заведующий научно-технической библиотекой». За исключением ряда положений, относящихся именно к особенностям научно-технического профиля библиотеки научной или производственной организации, положения квалификационного справочника для указанной должности вполне можно использовать при составлении должностной инструкции заведующего или единственного библиотекаря школьной библиотеки.

«Заведующий научно-технической библиотекой

Должностные обязанности. Организует работу по обеспечению подразделений предприятия, читателей библиотеки научно-технической, экономической и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля работы предприятия, перспективы его развития и потребности работников предприятия в научно-технической и экономической информации. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда. Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов работников предприятия на литературу, повышению оперативности информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу. Организует составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям предприятия. Руководит проведением научно-информационной,



научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем. Организует обслуживание работников предприятия на абонементе и в читальном зале. Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений предприятия и специалистами по вопросам, относящимся к сфере их деятельности. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Руководит работниками библиотеки.

Должен знать: нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру предприятия; правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; принятую систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента; библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, организации производства, труда и управления, относящимся к сфере деятельности предприятия; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе библиотеки; основы организации труда, правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 3 лет».

IV. Вопросы составления штатного расписания, в том числе и общеобразовательных учреждений находят отражение в **Письме Министерства образования Российской Федерации от 20 июля 2000 г. № 06-21 ин/25-06 «О штатном расписании библиотек образовательных учреждений»**. В этом документе указывается, что для библиотек общеобразовательных учреждений с объемами деятельности, превышающими показатели, предусмотренные действующими типовыми штатами, составление штатного расписания должно прово-

диться с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках», утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 для применения в библиотеках независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

Однако, знакомясь с текстом данного письма, следует помнить, что приведенные в нем ссылки на применение при разработке структуры библиотек наименования должностей работников в соответствии с отнесением библиотек к конкретной группе по оплате труда руководителей, предусмотренные Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. № 8 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации», не могут быть применимы, ввиду отказа Министерства юстиции Российской Федерации зарегистрировать данное Постановление Министерства труда Российской Федерации № 8.

V. При указании в должностных инструкциях наименования видов библиотечной деятельности, входящих в обязанности работника школьной библиотеки, стоит обратиться к тексту **Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»** (далее: «Нормы времени»), рекомендованных для применения в библиотеках независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

«Нормы времени» позволяют не только определить необходимую численность штата библиотеки образовательного учреждения в связи с имеющимися объемами работ, но также и указывать в должностных инструкциях закрепленные в этом документе наименования производственных операций, выполняемых работниками школьных библиотек, поскольку «Нормы времени» охватывают все направления деятельности библиотеки от комплектования и учета библиотечного фонда до обеспечения сохранности фонда, обслуживания читателей и массовой работы.

СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Единственным найденным документом, определяющим примерную структуру текста должностной инструкции работников сферы образования является **«Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации»**, утвержденная Первым заместителем Министра образования Российской Фе-



дерации 6 мая 2002 г. Приложением № 22 к этому документу является «Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ» (далее: «Примерная структура текста должностной инструкции»), в которой сообщается:

«Должностная инструкция работника службы ДОУ состоит из следующих разделов: общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы.

В общих положениях устанавливаются следующие основные задачи работника. Например:

- основная задача делопроизводителя — прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов;
- порядок замещения должности, т.е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;
- профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.);
- основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе «Функции работника» определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций, например регистрация документов может слагаться из таких работ — заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т.д.

В разделе «Обязанности работника» указываются обязанности:

- связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;
- предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.);
- требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;
- порядок исполнения поручений;
- этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «Права работника» определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структура и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т.д.

В разделе «Оценка работы» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей, использования прав и т.д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, изложенных в должностной инструкции».

С учетом того, что «Примерная структура текста должностной инструкции» разрабатывалась для использования при составлении должностных инструкций работников органов управления образованием, представляется, что руководствоваться указанным документом при составлении должностных инструкций работников библиотек образовательных учреждений можно при определенных изъятиях.

В этом случае структура текста должностных инструкций работников библиотек может выглядеть следующим образом:

1. Сведения об утверждении должностной инструкции руководителем общеобразовательного учреждения («Утверждаю», должность, фамилия, дата, подпись).

2. Полное наименование должности (в соответствии со штатным расписанием и действующим законодательством Российской Федерации), полное наименование образовательного учреждения.

3. Требования к образовательному уровню и (или) стажу работы по данной должности.

4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности.

5. Упоминание о правовых актах, которыми руководствуется работник в своей профессиональной деятельности.

6. Должностные обязанности работника.

7. Права, которые имеет работник по данной должности.

8. Участок работы (при наличии двух и более штатных единиц работников библиотеки).

9. Критерии оценки результатов профессиональной деятельности.

10. Сведения об ознакомлении работника с должностной инструкцией (дата, личная подпись).

При этом, предлагаемый порядок расположения пунктов 3—8 является условным, а пункты 8 (в случае единственной штатной должности библиотечного работника) и 9 не являются обязательными.

В то же время иная, более традиционная структура текста должностной инструкции работника школьной библиотеки, предусматривающая, например, наличие в документе пунктов 1—3, 5, 6, 10, также не будет считаться нарушением и вполне допустима.