

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский

08 2018 г.



КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о научной библиотеке**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Тамбовский государственный технический университет»**

**(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)**

ПП

14-18

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Научная библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ТГТУ») и подчиняется непосредственно первому проректору.
- 1.2 Научная библиотека в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Научная библиотека возглавляется директором.  
Директор научной библиотеки назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ». На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в библиотеке не менее 5 лет.
- 1.4 В случае временного отсутствия директора научной библиотеки его замещает заместитель директора.
- 1.5 Директор научной библиотеки организует разработку планов работы библиотеки и составление отчетов, которые утверждаются первым проректором.
- 1.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются утвержденными в ФГБОУ ВО «ТГТУ» Правилами пользования научной библиотекой.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Научная библиотека (далее – НБ) осуществляет следующие основные задачи:
  - 1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
  - 2 Формирование универсального фонда, в том числе и на электронных носителях информации. Предоставление доступа к электронным научным и образовательным ресурсам.
  - 3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
  - 4 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.
  - 5 Совершенствование работы на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
  - 6 Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
  - 7 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.
  - 8 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Научная библиотека состоит из следующих структурных звеньев:

1. Отдел комплектования и научной обработки литературы с сектором:
  - электронных каталогов.
2. Отдел обслуживания с секторами:
  - абонементы:
    - научной литературы;
    - учебной литературы;
    - художественной литературы;
    - межбиблиотечный абонемент.
  - читальные залы:
    - студенческий;
    - научных работников;
    - информационно-библиографических изданий;
    - периодических изданий.
3. Научно-библиографический отдел.
4. Научно-методический отдел.
5. Отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов с сектором:
  - электронный читальный зал.

3.2 Схема подчиненности (приложение 1).

3.3 Выписка из штатного расписания (приложение 2).

### 4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.) Количество экз. Место хранения.
I Общие функции подразделения		
1	Аккумуляционная – формирование, накопление, систематизация и хранение библиотечно-информационных ресурсов	Положение о НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ»
2	Сервисная – предоставление информации об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организация поиска и выдачи библиотечно-информационных ресурсов, обеспечение доступа к удаленным источникам информации	Количество: 3 экз. Место хранения: директор, первый проректор, общий отдел делопроизводства
3	Методическая – разработка учебных и методических материалов по основам информационной культуры пользователей, алгоритмов и технологий поиска информации	
4	Учебная – организация курсовой подготовки по основам информационной культуры для различных категорий пользователей	

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.) Количество экз. Место хранения.
5	Просветительская – приобщение студенческой молодежи к сокровищам мировой и отечественной культуры	
6	Воспитательная – способствование развитию чувства патриотизма на государственном, региональном и университетском уровнях	
7	Социальная – содействие развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе	
8	Координирующая - согласование своей деятельности со всеми структурными подразделениями университета, оказание методической помощи в организации библиотечно-информационного обслуживания в регионе	
<b>II Основные функции внутренних структурных звеньев</b>		
1	Обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания	<p>Правила пользования НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ» <i>Количество:</i> 6 экз. Место хранения: директор, зав. отделами</p> <p>Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги в Тамбовском государственном техническом университете <i>Количество:</i> 6 экз. Место хранения: директор, зав. отделами</p> <p>Положение об отделе обслуживания НБ ТГТУ. Положение о научно-библиографическом отделе НБ ТГТУ. Положение об отделе компьютеризации библиотечно-информационных процессов НБ ТГТУ <i>Количество:</i> по 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделами</p>
2	Обеспечение читателей основными библиотечными услугами: ▪ предоставление информации через	Правила пользования НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ» <i>Количество:</i> 6 экз. Место

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.) Количество экз. Место хранения.
	<p>систему каталогов и картотек;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ оказание помощи в поиске и выборе источников информации;</li> <li>▪ выдача во временное пользование документов;</li> <li>▪ составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, выставок в помощь научной и учебной работе университета</li> </ul>	<p>хранения: директор, зав. отделами</p> <p>Положение об отделе обслуживания НБ ТГТУ. Положение о научно-библиографическом отделе НБ ТГТУ <i>Количество:</i> по 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделами</p>
3	<p>Оказание дополнительных платных видов услуг по обслуживанию читателей, библиотечно-информационное обслуживание организаций, предприятий города и т.д. на коммерческой основе, а также по договорам</p>	<p>Правила пользования НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ» <i>Количество:</i> 6 экз. Место хранения: директор, зав. отделами</p> <p>Положение о дополнительных платных услугах НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ». Прейскурант на дополнительные платные услуги НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ». <i>Количество:</i> по 6 экз. Место хранения: директор, зав. отделами</p>
4	<p>Организация занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей методам поиска информации</p>	<p>Положение о научно-библиографическом отделе НБ ТГТУ <i>Количество:</i> 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделом</p>
5	<p>Комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона, самостоятельное определение источников комплектования фондов, ведение международного книгообмена с библиотеками и др. учреждениями и организациями</p>	<p>Положение о формировании фондов НБ ТГТУ <i>Количество:</i> 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделом комплектования и научной обработки литературы</p> <p>Положение об отделе комплектования и научной обработки литературы НБ ТГТУ. Положение об отделе обслуживания НБ ТГТУ <i>Количество:</i> по 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделами</p> <p>Инструкция об организации</p>

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.) Количество экз. Место хранения.
		МБА НБ ТГТУ <i>Количество:</i> 3 экз. Место хранения: директор, зав. отделом обслуживания, гл. библиотекарь отдела обслуживания
6	Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, консервации, копирования	Инструкция о сохранности фондов НБ ТГТУ. Инструкция об учете фонда НБ ТГТУ <i>Количество:</i> по 3 экз. Место хранения: директор, зав. отделом комплектования и научной обработки литературы, зав. отделом обслуживания
7	Исключение из фондов ветхих, дублетных, устаревших документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами	Инструкция об учете фонда НБ ТГТУ. Инструкция о сроках хранения периодических изданий НБ ТГТУ. Порядок списания документов в НБ ТГТУ <i>Количество:</i> по 3 экз. Место хранения: директор, зав. отделом комплектования и научной обработки литературы, зав. отделом обслуживания
8	Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования университетом учебных изданий. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями	Положение о формировании фондов НБ ТГТУ <i>Количество:</i> 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделом комплектования и научной обработки литературы
9	Организация справочно-библиографического аппарата, в том числе электронного, с целью многоаспектного раскрытия единого библиотечного фонда	Положение о системе каталогов и картотек НБ ТГТУ. Положение об электронном СБА НБ ТГТУ <i>Количество:</i> по 6 экз. Место хранения: директор, зав. отделами
10	Участие в создании сводных каталогов региона (страны), в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме	Приказ Минобрнауки РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ». Устав Ассоциации

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.) Количество экз. Место хранения.
		«Объединенный университет им. В.И. Вернадского». Соглашение о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса от 14.07.2015. Письмо Минобрнауки России от 18.05.2012 № ИБ-664/07 «О доступе к фондам библиотек». Количество: 1 экз. Место хранения: директор
11	Проведение научно-исследовательской, методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки	Положение о научно-методическом отделе НБ ТГГУ Количество: 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделом
12	Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ	Положение о научно-методическом отделе НБ ТГГУ. Положение об отделе компьютеризации библиотечно-информационных процессов НБ ТГГУ Количество: по 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделами
13	Организация системы повышения квалификации библиотечных работников	План повышения квалификации сотрудников НБ ФГБОУ ВО «ТГГУ» Количество: 2 экз. Место хранения: директор, зав. научно-методическим отделом
14	Координация работы с подразделениями, научными обществами, общественными организациями университета	Устав ФГБОУ ВО «ТГГУ» Количество: 1 экз. Место хранения: директор  Положение о НБ ФГБОУ ВО «ТГГУ» Количество: 3 экз. Место хранения: директор, первый проректор, общий отдел делопроизводства
15	Взаимодействие с библиотеками и органами научно-технической информации, архивами и др. учреждениями, которые имеют информационные банки данных в соответствии	Приказ Минобрнауки РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.) Количество экз. Место хранения.
	с действующим законодательством, федеральными программами, а также заключенными с ними договорами	образовательных учреждений РФ». Договор о творческом сотрудничестве с ТОГБУК ТОУНБ им. А.С.Пушкина от 30.11.2012г. <i>Количество:</i> 1 экз. Место хранения: директор
16	Реализация программы развития воспитания в системе образования университета, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы	Положение о НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ» <i>Количество:</i> 3 экз. Место хранения: директор, первый проректор, общий отдел делопроизводства  Положение об отделе обслуживания НБ ТГТУ. Положение о научно-библиографическом отделе НБ ТГТУ <i>Количество:</i> по 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделами
17	Оказание методической помощи библиотекам учебных заведений Тамбовской области	Положение о НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ» <i>Количество:</i> 3 экз. Место хранения: директор, первый проректор, общий отдел делопроизводства  Положение о научно-методическом отделе НБ ТГТУ <i>Количество:</i> 2 экз. Место хранения: директор, зав. отделом
18	Ведение хозяйственной деятельности в библиотеке	Положение о НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ» <i>Количество:</i> 3 экз. Место хранения: директор, первый проректор, общий отдел делопроизводства

## 5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Научная библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениям ФГБОУ ВО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).



Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа		Ответственный исполнитель
			Входящая информация и документы	Исходящая информация и документы	
1.	Обслуживание читателей	Структурные подразделения университета; заинтересованные организации региона	Список обучающихся согласно приказу о зачислении, студенческий билет, служебное удостоверение или справка из управления кадровой политики	Читательский билет	Зав. отделом обслуживания
			Запрос на групповое обслуживание	Комплект учебной литературы	
				Информационное сообщение, статья, интервью в СМИ и на интернет-ресурсах	
			Приказ, распоряжение, рекомендация	Организационно-распорядительная и технологическая документация	
2.	Обеспечение читателей основными библиотечным и услугами	Структурные подразделения университета; заинтересованные организации региона	Читательское требование на документ	Документ	Зав. отделом обслуживания, зав. научно-библиографическим отделом, зав.отделом комплектования и научной обработки литературы, библиотечный компьютеризации библиотечно-информационных процессов
			Запрос пользователя	Справка, консультация	
			Запрос на определение классификации индекса научной работы	Индекс УДК, ББК	
			Запрос на редактирование списка литературы к научной работе	Отредактированный список в соответствии с ГОСТом	
			Читательское требование на документ, отсутствующий в фонде НБ	Документ, заказанный по МБА из фондов других библиотек	
			Заявка ответственного лица кафедры (лица, колледжа) на периодические издания по «Кольцевой почте»	Комплект периодических изданий	
			Заявка ответственного лица кафедры (лица, колледжа) на организацию кафедральной библиотеки-передвижки	Документы повышенного спроса по профилю кафедры (лица, колледжа)	
				Документы для внестационарного обслуживания	
3.	Оказание дополнительн	Структурные подразделения	Запрос на оказание платной услуги	Кассовый чек, справка-отчет кассира-	Зав. отделами

	ых платных видов услуг	университета; заинтересованные организации региона		операциониста, реестр сдачи документов	
4.	Организация занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей методам поиска информации	Кафедры, колледжи и лицей университета	Запрос кафедры (лицея, колледжа) о проведении занятий по курсу «Информационно-поисковые системы библиотеки»	Отчет НБ	Зав. научно-библиографическим отделом
5.	Комплектование фонда	Учебно-методическое управление; Кафедры, колледжи, лицей; Управление фундаментальных и прикладных исследований	Реестр учебных дисциплин; основная образовательная программа по дисциплине; перечень научных направлений ТГТУ	Список документов для приобретения	Зав. отделом комплектования и научной обработки литературы
		Издательства и книготорговые организации	Каталог, план, прайс-лист, проспект	Информационное сообщение подразделениям университета по электронной почте	
		Директора институтов, колледжей и лицей; деканы факультетов; зав. кафедрами	Служебная записка на приобретение литературы, периодических изданий, подключение к ЭБС	Заказ	
		Издательства и книготорговые организации; организации-держатели электронных ресурсов	Договор, счет, счет-фактура, накладная, гарантийное письмо	Заявка для торгов, договора на приобретение литературы, периодических изданий, подключение к ЭБС	
		Контрактная служба; Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности			
		Заинтересованные организации и физические лица	Протокол заседания методсовета вуза, электронный документ	Справка	
		Магистранты	Магистерская диссертация и автореферат на электронном носителе	Отметка в обходном листе о получении диссертации	
		Аспиранты, докторанты	Диссертация (кандидатская, докторская) на печатном носителе	Справка	

		Заинтересованные организации и физические лица	Литература в дар	Справка о принятии литературы	
		Издательско-полиграфический центр	Издание ИПЦ по накладной		
6.	Учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, консервации, копирования	Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности	Договор, счет, счет-фактура, накладная	Акт	Зав. отделом комплектования и научной обработки литературы
		Подписное агентство	Отчетный документ для расчета с поставщиком (ежемесячно)		
7.	Исключение из фондов ветхих, дублетных, устаревших документов	Предприятие по переработке вторсырья	Договор на оказание услуг, квитанция на сдачу макулатуры	Акт на списание литературы	Зав. отделом комплектования и научной обработки литературы, зав. отделом обслуживания
		Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности			
8.	Изучение степени удовлетворения читательского спроса, планирования университетом учебных изданий. Анализ обеспеченности и студентов учебниками и учебными пособиями	Структурные подразделения университета	Служебная записка	Отчет	Зав. отделом комплектования и научной обработки литературы, зав. отделом обслуживания
9.	Организация справочно-библиографического аппарата	Управление информатизации		Служебная записка, заявка на приобретение программного обеспечения, установку и техническое поддержание компьютерного оборудования	Директор, зам. директора
10.	Участие в создании сводных каталогов региона (страны)	Управление информатизации; заинтересованные организации		Служебная записка, заявка на приобретение программного обеспечения, установку и техническое поддержание компьютерного оборудования, Договор о сотрудничестве	Директор, зам. директора
11.	Проведение научно-исследовательских	Библиотеки учебных заведений региона	Заявка на проведение НИР, методических	План, отчет в Зональную научную библиотеку ВГУ	Зав. научно-методическим отделом

	кой, методической работы		мероприятий		
12.	Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ	Библиотеки РФ; Управление информатизации	Рекомендация, инструкция, положение	План, отчет о работе НБ	Директор
13.	Организация системы повышения квалификации библиотечных работников	Заинтересованные организации региона		План, отчет о работе НБ	Зав. научно-методическим отделом
14.	Координация работы с подразделениями, научными обществами, общественным и организациями университета	Структурные подразделения университета	Служебная записка, запрос, письмо	План, отчет о работе НБ	Директор
15.	Взаимодействие с библиотеками и органами научно-технической информации, архивами и др. учреждениями	Заинтересованные организации	Запрос, письмо	План, отчет о работе НБ Договор (соглашение)	Директор
16.	Реализация программы развития воспитания в системе образования университета	Управление по социально-воспитательной работе и молодежной политике; кафедры университета	Запрос на проведение мероприятия	План, отчет о работе НБ	Зав. отделом обслуживания, зав. научно-библиографическим отделом
17.	Оказание методической помощи библиотекам учебных заведений Тамбовской области	Библиотеки учебных заведений региона	Запрос об оказании методической помощи	План, отчет о работе НБ	Зав. научно-методическим отделом
			Статистический отчет	Отчет в Зональную научную библиотеку ВГУ	
18.	Ведение хозяйственной деятельности в библиотеке	Структурные подразделения университета	Приказ, распоряжение, рекомендация, служебная записка	Служебная записка, заявка	Директор

## 6 ПРАВА

Научная библиотека для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам университета рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

6.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

6.3 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию НБ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

6.5 Представительствовать от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции НБ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

6.7 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета.

6.8 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.9 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники научной библиотеки несут ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников Положению о НБ ФГБОУ ВО «ТГТУ».

7.2 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

Разработано:

Директор научной библиотеки



И.В.Щукина

Согласовано:

Первый проректор



Н.В.Молоткова

Начальник отдела менеджмента качества



Э.В.Злобин

Начальник управления кадровой политики



Л.И.Соколова

Начальник финансово-экономического управления



Т.Н. Кулюкина

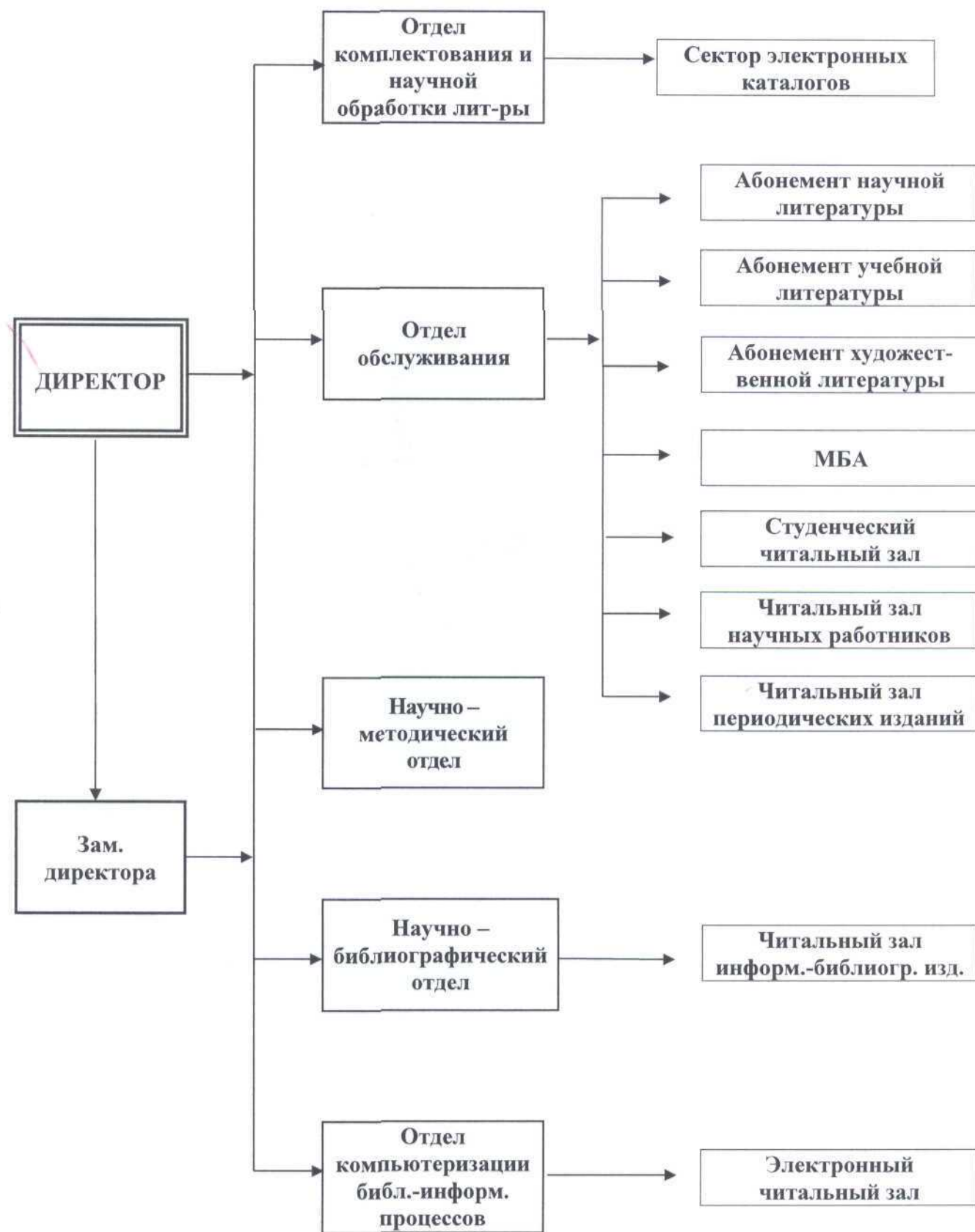
Начальник управления правового обеспечения  
и делопроизводства



Л.П. Чистякова

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Схема подчиненности научной библиотеки





**Выписка из штатного расписания научной библиотеки**

№ п/п	Наименование должностей	Штат библиотеки
1.	Директор	1
2.	Зам. директора	1
3.	Зав. отделом	5
4.	Зав. сектором	1
5.	Главный библиотекарь	2
6.	Библиотекарь	
	- ведущий	4
	- 1 категории	4
7.	Ведущий библиограф	2
8.	Ведущий электроник	0,5
		20,5

Матрица ответственности

№ функции	Наименование должности									
	Директор	Зам. директора	Зав. отделом	Зав. сектором	Главный библиотекарь	Ведущий библиотекарь	Библиотекарь I категории	Ведущий библиограф	Ведущий электроник	Ведущий электроник
1			Р		О	О	О	У	О	
2			Р		О	О	О	У	О	
3	Р		О		У	У	У	У	У	
4			Р						О	
5			Р		О	У	У	У		
6	Р	О	Р	О	О	О	О	О	О	
7			Р		О	У	У	У		
8			Р		О	У	У			
9			Р	О	У	У	У	У	У	
10	Р	О	О	О		У	У	У		
11	Р	О	О	О	У	У	У	У		
12		Р	О	У	У	У	У	У	У	
13		Р	О	О	О	У	У	У	У	
14	Р	О	У	У	У					
15	Р	О	У	У	У					
16	Р		О	У	У	У	У	У	У	
17		Р	О	У	У					
18	Р	О								

Р – руководит деятельностью;  
 О – отвечает за исполнение;  
 У – принимает участие.



