

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський медичний коледж

Погоджено:
на засіданні педагогічної ради
31.08. 2020 року
Протокол № 1

Затверджено:
наказом т.в.о. директора
від 31.08.2020 року №110

Положення про атестацію бібліотечних працівників

Кам'янець - Подільський
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Атестація бібліотечних працівників – це визначення відповідності посаді, яку вони займають чи на яку претендують, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу бібліотечної роботи їм встановлюється відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів.

1.2. Атестація проводиться з метою:

- активізації творчої професійної діяльності;
- стимулювання росту кваліфікації, професіоналізму, ефективності й результативності праці;
- диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи.

1.3. Завдання атестації:

- оцінювання професійної кваліфікації і ділових якостей працівників на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи;
- цілеспрямоване неперервне підвищення професійного рівня бібліотекарів, встановлення відповідності між якістю й оплатою праці;
- забезпечення соціального захисту компетентної бібліотечної праці;
- концентрація діяльності бібліотеки на вирішенні важливих завдань педагогічного колективу коледжу.

1.4. Основними критеріями під час проведення атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності.

1.5. Атестація базується на принципах демократизму, усебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, неперервної освіти й самовдосконалення, морального і матеріального заохочення, що забезпечують об'єктивне, гуманне, доброзичливе ставлення до бібліотечних працівників.

1.6. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності, продуктивності і якості діяльності та результатів кваліфікаційних випробувань бібліотечного працівника.

1.7. Нормативною основою для проведення атестації є дане Положення, яке укладено відповідно до ст. 24 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27 січня 1995 року № 32/95-ВР, Закон України «Про освіту» 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, ст. 11 – 13 Закону України «Про професійний розвиток працівників» 12 січня 2012 року № 4312-VI, та наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44 «Про затвердження Положення, про порядок проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» із змінами.

2. Бібліотечні працівники, які підлягають атестації:

2.1. Атестація на відповідність посаді, яку вони обіймають або на яку претендують, підлягають бібліотечні працівники коледжу які мають стаж роботи в бібліотеці не менше 1 року.

2.2. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на посаді менше одного року;

- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення закладів освіти;
- вагітні жінки;
- жінки або інші працівники (зазначені в частині четвертій ст. 179 Кодексу законів про працю України), які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років чи перебувають у відпустці по догляду за дитиною тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку — підлягають атестації не раніше, ніж через рік після їх виходу на роботу.
- педагогічні працівники, які мають необхідний стаж безпосередньої бібліотечної роботи й раніше проходили атестацію та прийняті на роботу в поточному році, а також ті, хто навчається у закладі вищої освіти, атестуються за їхнім бажанням.

2.3. Бібліотечні працівники (працюючі пенсіонери, працівники, для яких заклади освіти не є основним місцем роботи) атестуються на загальних підставах.

2.4. Як виняток, в окремих випадках працівник, який не має необхідного стажу роботи й рівня освіти, закладених кваліфікаційними характеристиками, може претендувати на будь-яку посаду й може одержати її за умови успішного проходження атестації, кваліфікаційних випробувань.

2.5. Бібліотечні працівники, які мають педагогічне навантаження не за фахом бібліотекаря, атестуються двічі: як бібліотекарі і як педагогічні працівники з того предмета, який викладають, відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 року за № 930, зареєстрованого Міністерством юстиції України 14.12.2010р. за № 1255/18550, із змінами і доповненнями.

3. Види атестації та її періодичність

3.1. Атестація бібліотечних працівників у коледжі проводиться в термін, визначений для атестації педагогічних працівників.

3.2. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу.

3.3. Атестація бібліотечних працівників поділяється на чергову та позачергову. Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років згідно з графіком, складеним безпосередньо завідувачем бібліотеки і погодженим з заступником директора коледжу з виховної роботи або заступником директора коледжу з навчальної роботи.

3.4. Умовою чергової атестації бібліотечних працівників є обов'язкове, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації. Ця вимога не розповсюджується на бібліотечних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення закладу освіти.

3.5. Для новопризначених бібліотечних працівників, які не проходили атестацію на попередньому місці роботи (як бібліотекарі), атестація проводиться через один рік після прийняття на роботу.

3.6. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік після попередньої атестації для бібліотечних працівників, які:

- виявили бажання підвищити раніше встановлений їм посадовий оклад (ставку заробітної плати);
- підвищили свій фаховий і кваліфікаційний рівень;
- знизили в міжатестаційний період рівень своєї професійної діяльності (за наявності аргументованого подання директора коледжу або завідувача бібліотеки);
- повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового спрямування.

3.7. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з профспілковою організацією і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації не пізніше ніж за місяць до її початку.

4. Склад та уповноваження атестаційних комісій.

4.1. Атестація бібліотечних працівників коледжу проводиться атестаційною комісією, яка створюється у закладі освіти для атестації педагогічних працівників щороку до 20 вересня.

4.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника коледжу), заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше, ніж п'ять осіб.

4.3. Для компетентного здійснення своїх повноважень щодо атестації бібліотечних працівників до складу атестаційної комісії коледжу можуть залучатися працівники з бібліотек міста або бібліотек інших закладів освіти.

4.4. Атестація бібліотекарів на відповідність посаді «провідного бібліотекаря», завідувачів бібліотек проводиться атестаційною комісією із залученням експерта з бібліотечної справи.

4.5. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

4.6. Атестаційна комісія має право:

- атестувати бібліотечного працівника на відповідність займаній посаді;
- встановлювати посади «бібліотекар», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар I категорії», «провідний бібліотекар».

5. Організація та проведення атестації

5.1. Підставою для атестації є особиста заява працівника із зазначенням посади, яку він обіймає чи на яку претендує з обґрунтуванням.

5.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у 2-х примірниках.

5.3. Атестаційна комісія затверджує списки бібліотечних працівників, які

атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

5.4. Керівник бібліотеки подає до атестаційної комісії характеристику діяльності бібліотечного працівника в міжатестаційний період, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристику підписує заступник директора з виховної роботи.

5.5. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за 3 тижні до початку атестації.

5.6. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (підпис), але не пізніше, ніж за два тижні до початку атестації; при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник може також подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового кваліфікаційного рівня (посвідчення, диплом тощо).

5.7. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію без нього. Якщо атестується завідувач бібліотекою, то атестаційна комісія заслуховує члена атестаційної комісії, закріпленого за ним (куратора).

5.9. В обов'язковому порядку по кожному працівникові, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді;
- не відповідає виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації.

5.10 У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, присутні на засіданні.

5.11. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

5.12. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення в кадровий резерв, направлення на підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо.

5.13. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підсумків голосування (працівник розписується у атестаційному листі).

5.14. Атестаційний лист і характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

6. Кваліфікаційні вимоги до посад бібліотечних працівників

6.1. За наслідками атестації визначається відповідність бібліотечних працівників займаній посаді.

Для бібліотеки коледжу, яка є відокремленим структурним підрозділом, встановлені такі посади бібліотечних працівників: «провідний бібліотекар», «бібліотекар I категорії», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар».

6.2. Категорія «провідний бібліотекар» встановлюється працівникам, які виявили високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, добре володіють ефективними формами і методами організації бібліотечної справи, забезпечують високу результативність, якість своєї праці, відзначаються загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

Категорія «провідний бібліотекар» може бути встановлена бібліотекарям, які мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді «бібліотекар I категорії»: для спеціаліста – не менше ніж 1 рік, для бакалавра – не менше ніж 3 роки.

6.3. «Бібліотекар I категорії» встановлюється працівникам, які мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр, бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря: для спеціаліста, магістра – не менше ніж 1 рік, для бакалавра, молодшого спеціаліста – не менше ніж 2 роки.

Спеціаліст «бібліотекар I категорії» виявляє ґрунтовну професійну компетенцію, добре володіє ефективними формами організації роботи бібліотеки, як інформаційного центру, досягає результатів у розв'язанні педагогічних завдань, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

6.4. «Бібліотекар II категорії» встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр або бакалавр, молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації.

Спеціаліст «бібліотекар II категорії» виявляє достатній професіоналізм, володіє сучасними формами і методами організації бібліотечної справи, визначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж роботи за професією бібліотекаря: для спеціаліста, магістра – не менше 1 року, для бакалавра, молодшого спеціаліста – не менше 2 років.

6.5. Категорія «бібліотекар» встановлюється працівникам, які професійно компетентні, визначаються загальною культурою, моральними якостями. Працівник, який працює на посаді бібліотекаря без категорії, повинен мати

базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр) без вимог до стажу роботи.

6.6. Визначаючи рівень кваліфікаційних вимог до бібліотечних працівників слід керуватися кваліфікаційними характеристиками, посадовими обов'язками бібліотекарів.

7. Виконання рішень атестаційної комісії

7.1. Матеріали атестації передаються керівнику коледжу для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох тижнів від дня її проведення.

Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк. За цей період керівник вирішує питання заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а, в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займати посади») про переведення на іншу роботу зі згоди працівника або звільнення його з роботи. В разі незгоди з пониженням у посаді працівник звільняється з роботи згідно з чинним законодавством. У його трудову книжку вноситься запис: «Звільнений в зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді за результатами атестації, п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю України або «Звільнений в зв'язку з виявленою за результатами атестації невідповідністю працівника виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, що перешкоджає продовженню даної роботи, п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю України». Після закінчення вказаного строку (2 місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

7.2. Працівникові, який звільняється на підставах, зазначених у п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю України, виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

7.3. Трудові спори, пов'язані, з атестацією працівників, визнаних за результатами атестації такими, які не відповідають займаній посаді або не відповідають виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, розглядаються згідно з чинним законодавством про порядок розгляду трудових спорів.

Додаток 1

Кваліфікаційні вимоги до посад бібліотекарів

Назва посади	Освіта	Вимоги до стажу роботи	Підвищення кваліфікації
Провідний бібліотекар	Повна бібліотечна (інститут чи університет культури)	На посаді бібліотекаря I категорії не менше 1 року	Курси
	Базова бібліотечна (культурно-освітнє училище, училище)	На посаді бібліотекаря I категорії не менше 3	Курси

	культури)	років	
Бібліотекар I категорії	Повна бібліотечка (інститут чи університет культури)	На посаді бібліотекаря II категорії не менше 1 року	Курси
	Базова бібліотечна (культурно-освітнє училище, училище культури)	На посаді бібліотекаря II категорії не менше 2 років	Курси
	Повна педагогічна (педагогічний інститут чи університет)	На посаді бібліотекаря II категорії не менше 2 років	Курси
Бібліотекар II категорії	Повна бібліотечна (інститут чи університет культури)	Без вимог до стажу роботи	Курси
	Базова бібліотечна (культурно-освітнє училище, училище культури)	На посаді бібліотекаря не менше 1 року	Курси
	Повна педагогічна (педагогічний інститут чи університет)	На посаді бібліотекаря не менше 1 року	Курси
	Базова не бібліотечна (педагогічне училище)	На посаді бібліотекаря не менше 2 років	Курси
Бібліотекар	Базова бібліотечна (культурно-освітнє училище, училище культури)	Без вимог до стажу роботи	Курси
	Базова не бібліотечна (педагогічне училище)	Без вимог до стажу роботи	Курси
	Повна педагогічна (педагогічний інститут чи університет)	Без вимог до стажу роботи	Курси

Критерії атестації робочого місця бібліотекаря

I категорія

I. Оформлення приміщення відповідає естетичним вимогам.

1. Наявність окремого (сумісного) читального залу.

2. Правильна організація фонду.

3. Тематичні полицки, виставки.

4. Розстановка фонду згідно з віковими особливостями; відкритий доступ до фонду.

5. Чітка організація довідкового апарату, наявність:

- алфавітного каталогу;
 - систематичної картотеки.
6. Правильний облік книжкового фонду (Сумарна книга, інвентарна книга).
 7. Наявність папки з актами про вилучення та надходження літератури, зошита обліку книг, прийнятих від-читачів взамін загублених.
 8. Чітке планування роботи (річний план, план роботи ради бібліотеки).
 9. Ведення Щоденника роботи бібліотеки.
 10. Розстановка і ведення читацьких формулярів.
 11. Тематичні папки:
 - організація роботи щодо збереження фонду підручників;
 - сценарії масових заходів;
 - бібліотечні уроки;
 - патріотичне виховання;
 - трудове виховання і профорієнтація;
 - екологічне виховання.
 12. Наявність куточка для ремонту книг.
 13. Наявність книгосховища та дотримання належного порядку в ньому.

II категорія

Бібліотека немає читального залу та книгосховища, необхідних при виконанні перерахованих пунктів.

III категорія

У бібліотеці недостатньо розкритий фонд, є недоліки в естетичному оформленні; менша кількість тематичних папок, відсутній читальний зал та книгосховище.

Додаток 2
до Положення про атестацію
бібліотечних працівників навчальних закладів

**Кваліфікаційні характеристики та посадові обов'язки
бібліотечних працівників**

Бібліотекар забезпечує організацію роботи бібліотеки, складає плани роботи і звіти про виконану роботу; здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію; аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації, обслуговує читачів на абонементі та в читальній залі; формує і веде довідково-пошуковий апарат, бере участь у створенні й використанні галузевих баз даних; вивчає інформаційні потреби викладачів, вихователя, здобувачів освіти, батьків, здійснює диференційоване обслуговування користувачів; забезпечує інформаційно-бібліографічну підтримку освіти й виховання шляхом масового, групового та індивідуального інформування; веде роботу з формування інформаційної культури за допомогою бесід, оглядав, лекцій, бібліотечних занять, консультацій тощо; організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, підручником та іншими джерелами; інформації координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших закладів освіти систем і відомств; реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішньоколеджного книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА); вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек закладів освіти, бере участь у роботі міжколеджних методичних об'єднань бібліотекарів; створює та забезпечує активну творчу діяльність бібліотечного активу й систематично підвищує рівень професійної діяльності на курсах, семінарах, самостійно.

Повинен знати:

1. Основи загальнокультурної підготовки:

народ України як етнос;

основні віхи історичного та культурного розвитку України;

державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні;

основи соціальної філософії (суспільство, тенденції розвитку економічна, соціальна, політична, культурна і духовна сфери суспільного життя);

основи педагогіки і психології;

літературознавство, художню літературу.

2. Основи бібліотечної справи:

постанови і рішення законодавчих органів, що визначають розвиток культури, освіти й бібліотечної справи в Україні;

керівні матеріали Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури і мистецтв України;

теорію бібліотекознавства бібліографії, документознавства;

економіко-правові аспекти функціонування бібліотек;
 застосування державних стандартів і бібліотечної документації;
 практику роботи бібліотеки;
 принципи і види комплектування бібліотечних фондів;
 модель бібліотечного фонду бібліотеки;
 джерела навчальної інформації;
 різноманітні аспекти інформаційно-бібліографічного обслуговування викладачів та здобувачів освіти;
 наукову обробку та систематизацію документів;
 організацію довідково-пошукового апарату;
 методичку формування, інформаційної культури;
 форми заочної популяризації літератури;
 основні вимоги до проведення масових заходів: читацьких конференцій, диспутів, днів інформації днів бібліографії, днів спеціаліста тощо;
 правила техніки безпеки та протипожежного захисту;
 новітні вітчизняні та зарубіжні бібліотечні технології;
 досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек.

3. Законодавчо-нормативне забезпечення освіти та бібліотечної справи;

Конституцію України;

Закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;

Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу;

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

Основи трудового законодавства;

Державні освітні стандарти, концепції, програми;

Соціально-правовий захист населення в умовах ринку;

Положення про бібліотеку закладу освіти;

Повинен володіти вміннями:

1. Діагностико-прогностичними:

аналізувати результати роботи бібліотеки і робити діагностико-прогностичні висновки щодо її вдосконалення;

визначати завдання роботи бібліотеки на поточний рік, прогнозувати бажані результати;

аналізувати методичну літературу і визначати найбільш оптимальні прийоми та методи роботи бібліотеки;

вивчати запити та інтереси читачів для формування бібліотечного фонду.

2. Фаховими:

формувати універсальний за галузевим складом бібліотечний фонд, який відповідає навчальним, виховним, інформаційним, культурологічним, пізнавальним інтелектуальним функціям та інтересам читачів;

здійснювати у встановленому порядку розміщення, облік, зберігання та постійне оновлення бібліотечного фонду;

організувати й вести довідково-пошуковий апарат , каталоги, картотеки, довідково-бібліографічний фонд;
забезпечувати інформаційно-бібліотечне й методичні обслуговування педагогічного колективу та здобувачів освіти;
вилучати з бібліотечного фонду застарілі за змістом старі або загублені книжки та інші документи в порядку, встановленому Міністерством культури і мистецтв України та Міністерством освіти і науки України;
готувати і проводити спільно з педагогічним колективом масові форми популяризації книжок;
здійснювати пошук інформації як у традиційних, так і в електронних пошукових системах;

3. Контрольно-коригувальними:

аналізувати за галузевим складом та кількісними показниками бібліотечний фонд;

аналізувати стан читання здобувачами освіти літератури;

вміти проектувати програму свого професійного самовдосконалення.

Критерії оцінювання рівня професійної діяльності бібліотекаря.

Базовий рівень професійної діяльності — організовує планову роботу бібліотеки, виходячи з посадових обов'язків. Веде гурткову роботу за вибором.

Середній рівень професійної діяльності — відповідає критеріям базового рівня професійної діяльності ефективно використовує нові бібліотечні технології бере активну участь у роботі методичних об'єднань ділиться досвідом роботи; вільно володіє методикою формування інформаційної культури.

Високий рівень професійної діяльності — відповідає критеріям базового середнього рівня професійної діяльності; ефективно працює з колективом педагогів, студентів і батьків; забезпечує якість викладання інформаційної культури; займається дослідницькою роботою, є автором програм, проектів, методичних розробок з бібліотечної справи в коледжі.

Особливості, порядок організації та проведення атестації бібліотекарів коледжу

Планування атестації

Бібліотекарі коледжу не є педагогічними працівниками, вони належать до категорії працівників системи Міністерства культури і туризму України. Ураховуючи відсутність у Положенні про проведення атестації працівників підприємств/установ, організацій та закладів галузі культури розподілу атестаційних комісій на районні, міські, обласні, атестацію бібліотекарів може проводити первинна атестаційна комісія при коледжі із залученням до її складу методистів з бібліотечних фондів районного (міського) методичного кабінету (центру), представників управлінь культури, бібліотекарів громадських бібліотек.

Порядок проведення атестації бібліотекарів працівників установ, організацій та закладів галузі культури визначається Положенням про проведення

атестації працівників установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженим наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44.

Всі бібліотекарі незалежно від форм власності та підпорядкування закладу підлягають атестації.

Згідно з п. 3.2 Положення кількісний і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом. Атестація поділяється на чергову та позачергову.

Чергова атестація відбувається один раз на 5 років. Позачергова (повторна) атестація проводиться лише для тих бібліотекарів, щодо яких під час попередньої атестації було прийнято рішення про відповідність посаді, яку вони займають, за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації фахового напрямку діяльності, підвищення рівня і якості роботи. Така атестація проходить не раніше як через рік з дня попередньої атестації. Умовою атестації є попереднє підвищення кваліфікації.

Додаток 3
до Положення про атестацію
бібліотечних працівників навчальних закладів

План-графік атестації бібліотекаря

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Відмітка про виконання
1.	Порушення питання про атестацію бібліотекаря (заява бібліотекаря чи наказ директора коледжу)	Дата	
2.	Ознайомлення бібліотекаря із Положенням про проведення атестації працівників	Дата	
3.	Вивчення системи і досвіду роботи бібліотекаря, що атестується	Дата	
4.	Проведення бібліотекарем відкритого заходу для студентів коледжу	Дата	
5.	Організація бібліотекарем тематичної виставки: (тема)	Дата	
6.	Виступ бібліотекаря на педагогічній раді: (тема)	Дата	
7.	Вивчення нормативності ведення бібліотечної документації	Дата	
8.	Ознайомлення бібліотекаря з характеристикою та оцінкою виконання посадових обов'язків	Дата	
9.	Розгляд питання про атестацію бібліотекаря на засіданні атестаційної комісії	Дата	

Дата _____

Бібліотекар коледжу

Підпис

Додаток 4
до Положення про атестацію
бібліотечних працівників

Атестаційний лист

1. Прізвище, ім'я, по батькові (заповнюється повністю)
2. Рік народження
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення (визначається рівень освіти (загальна середня, середня спеціальна, базова вища, вища), назва навчального закладу (навчальних закладів у разі наявності декількох освіт), рік закінчення навчального закладу)

4. Спеціальність за освітою (заповнюється спеціальність та присвоєна кваліфікація згідно з дипломом (дипломами у разі наявності декількох освіт) _____)
5. Науковий ступінь, вчене звання

6. Загальний трудовий стаж

7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду (вибрати відповідну посаду: «бібліотекар», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар I категорії», «провідний бібліотекар», «завідувач бібліотекою».
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) (заповнюється у разі наявності рекомендацій, які були зроблені під час попередньої атестації і оформлюється згідно з попереднім атестаційним листом).
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування (записується одне з рішень атестаційної комісії)
 - відповідає займаній посаді (бібліотекаря, бібліотекаря II категорії, бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря, завідувача бібліотеки);
 - відповідає займаній посаді (бібліотекаря, бібліотекарі II категорії; бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря, завідувача бібліотеки) за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
 - не відповідає займаній посаді (бібліотекаря, бібліотекарі II категорії, бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря, завідувача бібліотеки).
10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) адресовані керівнику закладу і можуть стосуватися:
 - питання заохочення працівника, у разі його якісної роботи;

- умов, які мають бути виконані протягом року, уразі атестації за умови повторної атестації через рік: підвищення кваліфікації, фахова перепідготовка працівника, конкретні вимоги щодо покращення якості роботи;
- переведення працівника на іншу посаду, або звільнення з роботи уразі невідповідності працівника займаній посаді.

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується (заповнюється працівником, який проходив атестацію).

Голова атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лась (дата ознайомлення з атестаційним листом, особистий підпис працівника, який проходить атестацію). При оформленні атестаційних листів та інших документів слід враховувати, що «бібліотекар», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар I категорії», «провідний бібліотекар», «завідувач бібліотекою» — це назви посад, а не кваліфікаційні категорії. Бібліотекарі атестуються на відповідність посаді, яку займають.

Атестаційна комісія приймає одне із рішень:

відповідає займаній посаді;

відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;

не відповідає займаній посаді

Додаток 5
до Положення про атестацію
бібліотечних працівників

Зразок:

НАКАЗ

від « ___ » _____ 20_ р. № ___

Про результати атестації бібліотекаря

Відповідно до Положенням про проведення атестації працівників установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженим наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44, рішення атестаційної комісії I рівня, протокол № ___ від _____ 2021р.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рішення атестаційної комісії коледжу щодо відповідності займаній посаді (назвати посаду) бібліотекаря (П. І. П.).
2. Присвоїти **ПШБ** кваліфікаційну категорію «Провідний бібліотекар» та встановити 12 тарифний розряд відповідно до єдиної Тарифної сітки.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

У разі успішного проходження атестації у цьому наказі також вирішується питання щодо заохочення бібліотекаря (преміювання, нагородження, висловлювання подяки тощо).

У окремих випадках атестації бібліотекаря за умови виконання рекомендацій, наказ може бути таким:

Зразок:

Назва навчального закладу

НАКАЗ

від « ___ » _____ 20_ р. № ____

Про результати атестації бібліотекаря

Відповідно до Положенням про проведення атестації працівників установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рішення атестаційної комісії закладу ревіти щодо відповідності займаній посаді (назвати посаду) бібліотекаря (П. І. Б.) за умови виконання рекомендацій (визначаються конкретні рекомендації, які належить виконати бібліотекарю, терміни їх виконання)
2. Підтвердити відповідний тарифний розряд.
3. Провести позачергову (повторну) атестацію бібліотекаря (П. І. Б.) через рік.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.