

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ФКТКТ
НУ «Чернігівська політехніка»
«31» 08 2021р. № 1

Введено в дію
наказом директора
від «01» 09 2021р. № 5709,
виг 02.09.2021р. н 1.18/33

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію бібліотечних працівників

Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного
університету «Чернігівська політехніка»

Чернігів 2021

1 Загальні положення

1.1 Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки Відокремленого структурного підрозділу «Фахового коледжу транспорту та комп'ютерних технологій» Національного університету «Чернігівська політехніка»

1.2 Атестація бібліотекарів – це визначення їх відповідності посаді, яку вони займають чи на яку претендують, рівню професійної кваліфікації, залежно від якого та стажу бібліотечної роботи їм встановлюється кваліфікаційна категорія, рекомендується відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів.

1.3 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.

1.4 Основним завданням атестації є:

- оцінка професійної кваліфікації та ділових якостей працівника бібліотеки на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту;
- 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.

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

1.6 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.

1.7 Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності, продуктивності і якості діяльності, результатів кваліфікаційних випробувань бібліотечного працівника та загальної культури працівників бібліотеки.

1.8 Нормативною базою для проведення атестації працівників бібліотеки є дане Положення, яке укладено відповідно до ст. 24 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закон України «Про освіту», ст. 11 – 13 Закону України «Про професійний розвиток працівників», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», наказу 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),

затвердженими наказом Міністерства культури і туризму України від 13.09.2010 р. № 38, зареєстрованого Міністерством юстиції України 4.10.2010 р. за № 886/18181 та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. №336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» (із змінами) .

2 Бібліотечні працівники, які підлягають атестації

2.1 Атестації на відповідність посаді, яку вони займають або на яку претендують, підлягають працівники бібліотеки коледжу, які мають стаж роботи в бібліотеці не менше 1 року.

2.2 Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній 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;
- особи, які працюють за сумісництвом.

2.3 Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

2.4 Завідувач бібліотеки коледжу, працюючі пенсіонери, працівники, для яких заклади освіти не є основним місцем роботи, атестуються на загальних підставах.

2.5 Як виняток, в окремих випадках працівник бібліотеки, який не має відповідного стажу роботи і рівня освіти, закладених в кваліфікаційних характеристиках, може претендувати на будь-яку посаду і одержати її за умови успішного проходження атестації та кваліфікаційних випробувань.

2.6 Працівники бібліотеки, які мають педагогічне навантаження не за фахом бібліотекаря, атестуються двічі: як бібліотекари та як педагогічні працівники з того предмета, який викладають, відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників» (з доповненнями і змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти України №1135 від 08.08.2013 р.).

3 Види атестації та їх періодичність

3.1 Атестація працівників бібліотеки організовується та проводиться атестаційною комісією, яка створюється у коледжі для атестації педагогічних працівників, на підставі відповідного наказу.

3.2 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 навчальної роботи.

3.3 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.

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

3.3 Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

3.4 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.

3.5 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 Строки проведення атестації

4.1 Атестація працівників бібліотеки у коледжі проводиться у терміни, визначені для атестації педагогічних працівників.

4.2 Строки, графік проведення атестації, форми атестації обговорюються з профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

5 Кваліфікаційні вимоги до посад працівників бібліотеки

5.1 За наслідками атестації визначається відповідність працівників бібліотеки займаній посаді.

Для бібліотек навчальних закладів, які є структурними підрозділами, встановлені такі посади працівників бібліотеки: «завідувач бібліотеки», «провідний бібліотекар», «бібліотекар I категорії», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар».

Наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (із змінами) затверджені схеми тарифних розрядів посад керівних працівників бібліотек, централізованих бібліотечних систем та інших бібліотечних працівників.

При встановленні розрядів (категорій) бібліотечним працівникам застосовуються кваліфікаційні вимоги, затверджені наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000 р. №168 (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81 "Культура та мистецтво"). Для встановлення категорій:

- провідного бібліотекаря: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії - не менше 2 років;

- бібліотекаря I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії – не менше 2 років;

- бібліотекаря II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи за професією бібліотекаря – не менше 1 року;

- бібліотекар: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Відповідно до п. 11 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. №336 (із змінами), особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, установлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

У п. 4.6 Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 14.05.1999р. №139, зазначено, що бібліотечний працівник загальноосвітнього навчального закладу повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту.

З огляду на вищезазначене, вважається, що для бібліотекарів навчальних закладів вищу педагогічну освіту можна зараховувати як освіту, яка відповідає вимогам.

Тобто бібліотечний працівник, який не має повної вищої освіти відповідного напрямку підготовки, але має достатній практичний досвід та успішно виконує покладені на нього завдання та обов'язки, за рекомендаціями атестаційної комісії може не тільки бути визнаний як такий, що відповідає займаній посаді, а й набути права обійняти посаду за більш високою категорією.

Відповідно до Класифікатора професій посада завідувача бібліотеки належить до керівників підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту, а бібліотекаря – до фахівців у галузі науково-технічної інформації.

5.2 Додатком 3 до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 „Про впорядкування умов праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки” (в редакції наказу від 11.10.2007р. №67) встановлені тарифні розряди для кожної з категорій бібліотекарів:

- провідний бібліотекар – 9-12 тарифні розряди;
- бібліотекар I категорії – 8-11 тарифні розряди;
- бібліотекар II категорії – 8-10 тарифні розряди;
- бібліотекар без категорії – 8-9 тарифні розряди.

6 Порядок проведення атестації

6.1 Підставою для атестації є особиста заява працівника бібліотеки із зазначенням посади, яку він займає, чи на яку претендує з обґрунтуванням.

6.2 Атестація проводиться протягом року на основі узагальнення роботи працівника бібліотеки, експертної оцінки рівня його кваліфікації, професійної компетентності, продуктивності та якості бібліотечної діяльності.

6.3 Оцінка рівня професійної діяльності завідувача бібліотеки здійснюється шляхом аналізу всіх аспектів діяльності бібліотеки коледжу.

6.4 Визначаючи рівень кваліфікаційних вимог до працівників бібліотеки, слід керуватися кваліфікаційними характеристиками посад, посадовими обов'язками бібліотекарів.

При атестації враховується:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- результативність інформаційно-бібліотечної підтримки освітнього процесу;
- активність у роботі обласного методичного об'єднання бібліотекарів;
- своєчасність проходження підвищення кваліфікації;
- громадська активність працівника бібліотеки;
- взаємини з колективом коледжу та читачами бібліотеки.

6.5 Форми проведення атестації визначаються на місцях і можуть бути різноманітними: атестація на робочому місці, виробничий діалог, творчий звіт тощо, але з обов'язковим поданням таких документів:

- заява;
- подання;
- атестаційний лист;
- характеристика.

7 Організація та проведення атестації

7.1 На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист в двох примірниках (Додаток 1).

7.2 Завідувачем бібліотеки на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна і об'єктивна оцінка результатів його праці з урахування функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується завідувачем бібліотеки.

7.3 Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

7.4 Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений з своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

7.5 Працівник може, також, подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня (посвідчення, диплом).

7.6 Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали 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).

7.7 В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (Додаток 2).

7.8 Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- 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.

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

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

7.11 Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі тощо.

7.11 Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, протягом трьох днів після його прийняття.

7.12 Атестаційний лист і характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігається в його особовій справі.

8 Виконання рішень атестаційної комісії

8.1 Матеріали атестації передаються директору коледжу для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

8.2 Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання директором коледжу та працівником бібліотеки.

8.3 Результати атестації можуть бути оскаржені працівником бібліотеки у порядку, встановленому законодавством.

Завідувач бібліотеки:



Юлія ІЛЛЕНКО

До Положення про проведення
атестації працівників
бібліотеки

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Рік народження _____

3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення _____

4. Спеціальність за освітою _____

5. Науковий ступінь, вчене звання _____

6. Загальний трудовий стаж _____

7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____

8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) _____

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____

10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) _____

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____

Голова атестаційної комісії _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Члени атестаційної комісії _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лась _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Завідувач бібліотеки:



Юлія ІЛЛЕНКО

До Положення про проведення
атестації працівників
бібліотеки

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

№ _____ від " _____ " _____ 20 ____

Присутні:

голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії _____

1 _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

11 _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1 Атестація _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника,
який атестується)

2 Слухали: питання атестації _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

3 Запитання до працівника, який атестується _____

4 Відповіді на них _____

5 Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

6 Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів;
не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів;
рекомендовано направити на навчання _____ голосів; не відповідає займаній посаді
або виконуваній роботі _____ голосів.

7 За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(вказати - відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; - 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)

Голова атестаційної комісії _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Члени атестаційної комісії _____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Завідувач бібліотеки:



Юлія ІЛЛЕНКО