

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

О.В.Литовченко

01 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

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», Закон України «Про освіту», ст. 11 – 13 Закону України «Про професійний розвиток працівників», наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» 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, затвердженими наказом Міністерства культури і туризму України від 13.09.2010 р. № 38, зареєстрованого Міністерством юстиції України 4.10.2010 р. за № 886/18181.

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. Завідувач бібліотеки коледжу, 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 06.10.2010р. 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 навчально-виховної 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 навчально-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 виконуваний 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 займатися посадою») 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 виконуваний 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 виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, розглядаються згідно з чинним законодавством про порядок розгляду трудових спорів.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
протокол № 7 від 04 січня 2021 року