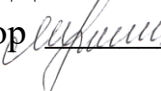


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець – Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  **Ольга Мальченко**

« 01 » вересня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
Про атестацію бібліотечних працівників
Кам'янець – Подільського фахового коледжу будівництва,
архітектури та дизайну

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 01.09.2023 р.
Вводиться в дію з 01.09.2023 р.
наказ від 01.09.2023р. №189а/1

Кам'янець-Подільський
2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація бібліотечних працівників Кам'янець – Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну (далі - Коледж) – це визначення відповідності посаді, яку вони обіймають, чи на яку претендують та рівню кваліфікації. Залежно від стажу бібліотечної роботи їм встановлюється відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах 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. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

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

2.2. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу.

2.3. Атестація бібліотечних працівників є чергова та позачергова. Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років згідно з графіком,

2.4. Умовою чергової атестації бібліотечних працівників є обов'язкове, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації – 120 годин. Ця вимога не розповсюджується на бібліотечних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення закладу освіти.

2.5. Для новопризначених бібліотечних працівників, які не проходили атестацію на попередньому місці роботи (як бібліотекарі), атестація проводиться через **два роки** після прийняття на роботу.

2.6. Позачергова атестація проводиться не раніше як через три роки 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);
- 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. СКЛАД ТА УПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

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

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

3.3. Атестаційна комісія має право:

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Підставою для атестації є особиста заява працівника.

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

4.3. Атестаційна комісія затверджує списки бібліотечних працівників, які атестуються, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

4.4. Заступник директора з навчально-методичної роботи 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.

4.5. Характеристика на працівника подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за 3 тижні до початку атестації.

4.6. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою під підпис не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

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

4.7. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали, 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.

4.8. В обов'язковому порядку по кожному працівникові, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, таємним 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.

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

4.10. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою та секретарем.

4.11. 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.

4.12. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підсумків голосування.

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

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

7. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення керівник закладу протягом **п'яти днів** після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння, підтвердження кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів). Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

7.2. Педагогічні працівники у **десятиденний строк** з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.

7.3. Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

7.4. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляється рекомендованим листом. В апеляції на рішення атестаційної комісії має бути зазначено: найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція; прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає. До апеляції додається копія атестаційного листа.

7.5. Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк та приймають такі рішення:

1) про відповідність працівника займаній посаді та скасування рішення атестаційної

комісії нижчого рівня;

2) присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію та скасувати рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишити рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.

7.6. Апеляції на рішення атестаційних комісій розглядаються за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляцій або не з'явилися на її засідання.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором коледжу.

8.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається з дотриманням нормативно-правових актів України та посилення на норму, що змінює дане Положення.

8.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по коледжу із зазначенням строку і термінів дії змін.

8.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.