

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 23.09.2019 року № 31/01-05

УХВАЛЕНО

На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 20.09.2019 року протокол № 3
Голова Вченої ради

А.М.Солоненко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає порядок проведення атестації бібліотечних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет).

1.2. Кваліфікаційні вимоги до посад бібліотекарів навчальних закладів та оплати їх праці здійснюється за нормативними актами Міністерства культури та Міністерства освіти і науки України (додаток 1).

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

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

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

2. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ.

2.1. Атестації організовується та проводиться Університетом на підставі відповідного наказу.

Атестація проводиться не частіше ніж один раз на п'ять років.

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

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються колективним договором.

2.2. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджуються з профспілковим комітетом університету і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація бібліотечних працівників в університеті проводиться атестаційною комісією, що створюється при Університеті

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом їх керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Один раз на п'ять років до 10 жовтня директором бібліотеки подаються до атестаційної комісії Університету списки працівників бібліотеки, які підлягають атестації.

3.3. До 20 жовтня атестаційна комісія затверджує списки працівників бібліотеки, які атестуються та графік роботи атестаційної комісії.

3.4. Атестація бібліотечних працівників здійснюється атестаційною комісією до 1 квітня.

3.5. Члени атестаційної комісії проходять атестацію першими в цій самій комісії на загальних підставах. У цьому разі член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.6. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Директором бібліотеки на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, 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. Характеристика підписується директором бібліотеки.

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

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

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

4.6. 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;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

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

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

4.9. 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.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується та ректора університету протягом 3-х днів після його прийняття, безпосередньо після підсумків голосування (працівник розписується у атестаційному листі).

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

5. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Матеріали атестації передаються ректору університету для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ 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 ректор вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а, в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займати посади або виконуваний роботі» - про переведення на іншу роботу зі згоди працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням у 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.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання працівником.

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

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Загальне організаційне-методичне керівництво з проведення атестації бібліотечних працівників університету здійснює ректор університету.

Додаток 1
до Положення про проведення
атестації працівників бібліотеки
МДПУ імені Богдана Хмельницького

Кваліфікаційні вимоги до посад бібліотекарів навчальних закладів та оплати їх праці здійснюється за нормативними актами Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України, зокрема, наказом Міністерства культури України «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 року № 745, постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) від 30 серпня 2002 року № 1298, «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери від 22 серпня 2005 року № 790 і «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22 січня 2005 року № 84, наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» від 24 лютого 2005 року № 118.

Відповідно до освітнього рівня та стажу роботи за фахом цими документами передбачені кваліфікаційні вимоги до посад бібліотечних працівників (директора бібліотеки, провідного бібліотекаря, бібліотекаря I та II категорії, бібліотекаря тощо).

Загальні вимоги до кваліфікаційної категорії «провідний бібліотекар»

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.

Кваліфікаційна 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 за професією бібліотекаря: для спеціаліста – не менше ніж 1 рік, для бакалавра – не менше ніж 3 роки.

Загальні вимоги до кваліфікаційної категорії «бібліотекар I категорії»

Посада «бібліотекар I категорії» встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки, повну педагогічну освіту та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря: для 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.

Загальні вимоги до кваліфікаційної категорії «бібліотекар II категорії»

Посада «бібліотекар II категорії» встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки повну педагогічну освіту 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 магістра – без вимог до стажу роботи, для бакалавра, молодшого спеціаліста – не менше 1 року.

Кваліфікаційні вимоги до посад бібліотекарів навчальних закладів

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 культури)	На посаді бібліотекаря I категорії не менше 3 років	Курси
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

Додаток 2**до Положення про проведення
атестації працівників бібліотеки****МДПУ імені Богдана Хмельницького****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 _____ (ініціали, прізвище)
комісії

Секретар атестаційної _____ (ініціали, прізвище)
комісії

Члени атестаційної комісії _____ (ініціали, прізвище)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лась _____
(підпис і дата)

Додаток 3

до Положення про проведення
атестації працівників бібліотеки
МДПУ імені Богдана Хмельницького

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

ПРОТОКОЛ**засідання атестаційної комісії**

_____ № _____ м. Мелітополь
(дата)

Голова: посада, прізвище, ініціали

Секретар: посада, прізвище, ініціали

Члени комісії: посада, прізвище, ініціали

ПОРЯДОК ДЕННИЙ**1. Атестація**

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

2. СЛУХАЛИ:

(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,

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)

_____ (указати - відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі).

Голова атестаційної ційної комісії

Секретар атестаційної комісії

_____ (ініціали, прізвище)

Члени атестаційної комісії

_____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт



О.А. Коноплянко

Виконавець
Радіонова І.А.

