

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора ЗЛФК
від 30.06.2023 № 89-О
Директор  Михайло ЛИПЧЕЙ



Положення

**про атестацію бібліотечних працівників
ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 10
від 29 червня 2023

м. Хуст -2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки Відокремленого структурного підрозділу «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України».

1.2 Атестація бібліотечних працівників – це визначення відповідності посаді, яку вони займають, чи на яку претендують, рівню кваліфікації та стажу бібліотечної роботи, залежно від якого їм встановлюється 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 і результативності праці;
- диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи.

1.4 Завдання атестації:

- оцінка професійної кваліфікації працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи;
- цілеспрямоване неперервне підвищення професійного рівня бібліотекарів;
- забезпечення соціального захисту компетентної бібліотечної праці;
- концентрація діяльності бібліотеки на вирішенні важливих завдань педагогічного колективу.

1.5 Основними критеріями при проведенні атестації бібліотечних працівників коледжу є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності.

1.6 Атестація базується на принципах демократизму, загальності, всебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, безперервної освіти і 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 і продуктивності бібліотечного працівника.

1.8 Нормативною основою для проведення атестації бібліотечних працівників коледжу є дане положення, яке розроблено у відповідності 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 №745 року «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», та наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 “Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури” із змінами, затвердженими наказом Міністерства культури і туризму України від 13.09.2010 № 38, зареєстрованого Міністерством

юстиції України 04.10.2010 №886/18181 та "Положенням про бібліотеку Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу.

2 БІБЛІОТЕЧНІ ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ

2.1 Атестації на відповідність займаній посаді, або на яку претендують, підлягають бібліотечні працівники коледжу і мають стаж роботи в бібліотеці не менше 1 року.

2.2 Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на посаді менше ніж один рік;
- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення закладів освіти.

2.3 Працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору та вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

2.4 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 їх виходу на роботу.

2.5 Завідувач бібліотеки атестується на загальних підставах.

2.6 Як виняток, в окремих випадках працівник, який не має необхідного 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.

2.7 Бібліотечні працівники, які мають педагогічне навантаження не за фахом бібліотекаря, атестуються двічі: як бібліотекарі і як педагогічні працівники з того предмету чи дисципліни, які викладають відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

3 ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

3.1 Атестація бібліотечних працівників поділяється на чергову та позачергову.

3.2 Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років, згідно з графіком, складеним безпосередньо у закладі освіти.

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

3.4 Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня видання керівником закладу освіти, органом державного управління освітою відповідного наказу за підсумками атестації після попередньої атестації для осіб, які:

- виявили бажання підвищити раніше встановлений їм посадовий оклад (ставку заробітної плати), за наявності аргументованого подання керівника закладу освіти, або методиста з бібліотечних фондів відділу освіти;
- підвищили свій фаховий і кваліфікаційний рівень;

- повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

3.5 Атестація бібліотечних працівників передбачає попереднє (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, акредитованих в установленому порядку на здійснення підвищення кваліфікації.

4 СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ, ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1 Атестація бібліотечних працівників в Закарпатському лісотехнічному фаховому коледжі проводиться у терміни, визначені для атестації педагогічних працівників.

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

4.3 Атестація бібліотечних працівників проводиться атестаційною комісією, яка створюється в коледжі.

4.4 Члени атестаційної комісії проходять атестацію в цій же комісії на загальних підставах. В цьому випадку член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

5 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПОСАД БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1 За наслідками атестації визначається відповідність бібліотечних працівників займаній посаді. Для бібліотек закладів освіти, які є їх структурними підрозділами встановлені такі посади бібліотечних працівників: "провідний бібліотекар", "бібліотекар I категорії", "бібліотекар II категорії", "бібліотекар".

5.2 Діапазон посадового окладу (ставки заробітної плати) для завідувача бібліотеки закладу освіти: від "бібліотекар першої категорії" до "провідний бібліотекар".

5.3 Діапазон посадового окладу (ставки заробітної плати) для бібліотекарів: від "бібліотекар (без категорії)" до "провідний бібліотекар".

5.4 При визначенні відповідності займаній посаді та встановленні посадового окладу враховуються відзнаки і нагороди, рівень моральних якостей, загальної культури бібліотечного працівника, володіння державною мовою відповідно до Конституції України (стаття 10).

5.5 При контрактній системі прийому та звільнення працівників директор коледжу проводить оплату працівнику відповідно до чинного законодавства.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

6.1 Підставою для атестації є щорічне подання до 10 жовтня керівника закладу освіти до атестаційної комісії списків бібліотечних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації.

6.2 Атестація проводиться протягом року на основі узагальнення результатів роботи бібліотекарів, експертної оцінки рівня їх кваліфікації, професійної компетентності, продуктивності і якості бібліотечної діяльності.

6.3 Можуть атестуватися протокольними завідувачі бібліотек, які стали переможцями Всеукраїнських фахових та інших творчих конкурсів для бібліотек закладів освіти.

6.4 Оцінка рівня професійної діяльності завідувача бібліотеки здійснюється шляхом аналізу всіх сторін діяльності бібліотеки закладу освіти.

6.5 При визначенні рівня кваліфікаційних вимог до бібліотечних працівників необхідно керуватися кваліфікаційними характеристиками посад, посадовими обов'язками бібліотекарів загальноосвітніх закладів (Додаток № 1).

При атестації враховується:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- результативність інформаційно-бібліотечної підтримки освітнього процесу;
- активність у роботі методичного об'єднання бібліотекарів;
- своєчасність проходження перепідготовки;
- громадська активність бібліотекаря;
- взаємовідносини з колективом і читачами бібліотеки.

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

- 1) заява чи подання;
- 2) атестаційний лист;
- 3) характеристика;
- 4) паспорт бібліотеки коледжу;
- 5) звіт про роботу за минулий рік;
- 6) план роботи на поточний рік;
- 7) відгуки про роботу бібліотекаря від адміністрації коледжу і методичного об'єднання бібліотекарів;
- 8) розробки найбільш цікавих заходів, бібліотечних занять та інших авторських творчих робіт. Документи за № 5, 6, 7 подаються до атестаційної комісії завідувачів бібліотек.

6.7 Працівники, що претендують на кваліфікаційну категорію, яка не відповідає вимогам кваліфікаційних характеристик і рівню освіти, в заяві та поданні особливо відображають аргументацію виключного права претендувати на ці посади. Обґрунтування заяви працівника повинне

підтверджуватись рішенням атестаційної комісії або відгуком методичного центру.

7 ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ АТЕСТАЦІЙНОЮ КОМІСІЄЮ

7.1 На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток № 2).

7.2 Керівником закладу освіти на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна і 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 керівником закладу освіти.

7.3 Характеристика на працівника і атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

7.4 Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений з характеристикою (під підпис), але не пізніше, ніж за один 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 тощо).

7.6 Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія має право провести атестацію без нього.

7.7 В обов'язковому порядку ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

7.8 Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну із таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

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

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

7.10 При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді).

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

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

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

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

8 РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ

8.1 У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення директор коледжу протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про результати атестації. Наказ у триденний строк доводиться до відома бібліотечного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

8.2 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

8.3 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді директором коледжу може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, в коледжі.

8.4 Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством про порядок розгляду трудових спорів.

Кваліфікаційні характеристики та посадові обов'язки, бібліотечних працівників

Бібліотекар закладу освіти 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 в режимі абонементу та читальної зали; формує і веде довідково-пошуковий апарат, бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних; вивчає інформаційні потреби педагогічних працівників, вихователів, здобувачів освіти, батьків, здійснює диференційоване обслуговування користувачів; забезпечує інформаційно-бібліографічну підтримку освіти і виховання шляхом масового, групового та індивідуального інформування; веде роботу з формування інформаційної культури за допомогою бесід, оглядів, 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 взаемвикористання бібліотечних фондів за допомогою внутріколеджівського книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА); вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек закладів освіти, бере участь в роботі методичних об'єднань бібліотекарів; створює та забезпечує активну творчу діяльність бібліотечного активу і систематично підвищує рівень професійної діяльності на курсах, семінарах тощо.

Повинен знати:

1. Основи загальнокультурної підготовки:
 - народ України як етнос;
 - 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, художня література.
2. Основи бібліотечної справи:
 - постанови і рішення законодавчих органів, що визначають розвиток культури, освіти і бібліотечної справи в Україні;
 - керівні матеріали Міністерства освіти і науки України;
 - теорію бібліотекознавства і бібліографії, документознавства;
 - економіко-правові аспекти функціонування бібліотек;

- застосування Державних стандартів і бібліотечної документації в практику роботи коледжівської бібліотеки;
 - принципи і види комплектування бібліотечних фондів;
 - модель бібліотечного фонду коледжівської бібліотеки;
 - джерела навчальної інформації;
 - різноманітні аспекти інформаційно-бібліографічного обслуговування викладачів та студентів;
 - наукова обробка та систематизація документів;
 - організація довідково-пошукового апарату;
 - методика формування інформаційної культури;
 - форми наочної популяризації літератури;
 - основні вимоги до проведення масових заходів: читацьких конференцій, диспутів, днів інформації, днів бібліографії, 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:
- Конституція України;
 - Закон України “Про фахову передвищу освіту”, “Про загальну середню освіту”;
 - Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
 - Закон "Про мови в Україні";
 - Основи трудового законодавства;
 - Державні освітні стандарти, концепції, програми;
 - Соціально-правовий захист населення в умовах ринку;
 - Положення про бібліотеку Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу.

Повинен володіти вміннями:

1. Діагностико-прогностичними:
 - вміти аналізувати результати роботи бібліотеки і робити діагностико-прогностичні висновки щодо її вдосконалення;
 - вміти 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 галузевий склад бібліотечного фонду, який відповідає навчальним, виховним, інформаційним, культурологічним, пізнавальним, інтелектуальним функціям та інтересам читачів;
 - здійснювати у встановленому порядку розміщення, облік, зберігання та постійне оновлення бібліотечного фонду;

- організовувати і вести довідково-пошуковий апарат: каталоги, картотеки, довідково-бібліографічний фонд;
 - забезпечувати інформаційно-бібліотечне і методичне обслуговування педагогічного колективу та здобувачів освіти;
 - вилучати з бібліотечного фонду застарілі за змістом, старі або загублені книги та інші документи у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
 - готувати і проводити спільно з педагогічним колективом масові форми популяризації книги.
 - здійснювати пошук інформації як в традиційних так і в електронних пошукових системах;
3. Контрольно-коригуючими:
- аналізувати за галузевим складом та кількісними показниками бібліотечний фонд;
 - аналізувати стан читання здобувачами освіти літератури;
 - вміти проектувати програму свого професійного самовдосконалення.

Критерії оцінки 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 і середнього рівня професійної діяльності; ефективно працює з колективом педагогів, студентів і батьків; забезпечує якість викладання інформаційної культури; займається дослідницькою роботою, є автором програм, проєктів, методичних розробок з бібліотечної справи.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I Загальні дані

- 1 Прізвище, ім'я, по батькові _____
 - 2 Рік народження _____
 - 3 Освіта, (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування закладу освіти, рік його закінчення) _____
 - 4 Спеціальність і кваліфікація за дипломом _____
 - 5 Місце роботи ЗЛФК НЛТУ України _____
 - 6 Стаж бібліотечної роботи _____
 - 7 Підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років _____
 - 8 Дата та результати попередньої атестації _____
 - 9 Нагороди та заохочення _____
 - 10 Оцінка рівня професійної діяльності, загальної культури, моральних якостей _____
-
- 11 Участь у роботі методичного об'єднання, семінарах, конференціях, майстер-класах _____
 - 12 Участь у тематичних книжкових виставках, презентаціях _____
 - 13 Проведення відкритих заходів _____
 - 14 Виступ на сторінках преси _____
 - 15 Наставництво, обмін досвідом _____
 - 16 Участь в громадській роботі _____

II Результати атестації бібліотечного працівника

Рішення атестаційної комісії Закарпатського лісотехнічного фахового коледжу: відповідає (не відповідає) займаній посаді

За результатами атестації

Результати голосування: кількість голосів за, проти.

Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів, за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді)

Голова атестаційної комісії : _____

Члени комісії:

Секретар атестаційної комісії

Дата атестації _____

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____

(підпис працівника, який атестується)

М.П.