

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ДОНЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ, СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН ТА МЕТОДИКИ
ВИКЛАДАННЯ

АТЕСТАЦІЯ ШКІЛЬНИХ БІБЛІОТЕКАРІВ



Краматорськ 2018

УДК 027.8:331.108.43
А 92

Атестація шкільних бібліотекарів [Текст] : інформаційний дайджест / укл.
Т. Ковальова. – Краматорськ, 2018. – 20 с.

Розглядаються нормативні документи, основні положення атестації бібліотекарів закладів освіти та методичні рекомендації щодо організації проведення атестації, надаються накази та зразки оформлення атестаційних документів.

Рекомендовано для використання в роботі керівникам ЗСЗО, методистам, бібліотекарям.

Зміст

Нормативно-правові документи щодо атестації бібліотекарів	4
Основні положення атестації бібліотекаря	5
Кваліфікаційні вимоги до шкільних бібліотекарів	6
Присвоєння чи підтвердження кваліфікаційної категорії	7
Хто атестує шкільних бібліотекарів	8
Організація атестаційного періоду	9
Рекомендації щодо складання характеристики діяльності бібліотекаря	10
Кваліфікаційні вимоги до посад бібліотекарів навчальних закладів	12
Терміни та порядок атестації	13
Рекомендації щодо оформлення атестаційного листа	18
Виконання рішень атестаційної комісії	20

Нормативно-правові документи щодо атестації бібліотекарів

1. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27 січня 1995 р. № 32/95-ВР <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>
2. Положення про атестацію працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» від 16 липня 2007 р. № 44 <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1023-07>
3. Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу» від 24 жовтня 2011 р. № 1/12-5765 http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/25571/
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. №336 http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN11827.html
5. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 14.05.99 р. №139 http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/196/

Основні положення атестації бібліотекаря

Основним завданням атестації бібліотекарів 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.

Атестації не підлягають:

- . працівники, які працюють на цій посаді менш ніж один рік;
- . працівники, які працюють на посаді менш ніж один рік після підвищення кваліфікації;
- . молоді спеціалісти в період обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;
- . працівники, які працюють за сумісництвом.

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

Жінки, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, проходять атестацію не раніш ніж через один рік після виходу на роботу.

Види атестації

Атестація бібліотекарів поділяється на **чергову** та **позачергову**.

Чергова атестація є обов'язковою. Всебічне комплексне оцінювання діяльності працівника відбувається кожні 5 років.

Позачергова атестація, мета якої підвищення кваліфікаційної категорії, проводиться не раніше ніж через 2 роки після присвоєння працівникові попередньої кваліфікаційної категорії.

Завдання методичного супроводу атестації шкільних бібліотекарів

- узагальнювати результати діяльності бібліотекарів та сприяти об'єктивності експертних оцінок;
- сприяти цілеспрямованому неперервному підвищенню професійного рівня;
- здійснювати постійне забезпечення соціального захисту компетентної бібліотечної праці.

Бібліотекарі закладів загальної середньої освіти не є педагогічними працівниками, вони належать до категорії працівників системи Міністерства культури і туризму України.

Атестація працівників бібліотек здійснюється відповідно до Положення про атестацію працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» від 16 липня 2007 р. № 44 (далі - Положення).

Відповідно до пункту 1.1 цього Положення атестація працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури проводиться за цим порядком незалежно від їх форм власності та підпорядкування.

Пунктом 1.2 Положення передбачено, що атестації підлягають працівники закладів культури відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1). У цьому додатку, зокрема, зазначено посади завідувачів бібліотек, головних, провідних бібліотекарів, бібліотекарів без категорії, бібліотекарів II та I категорій.

Згідно зі статтею 6 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27 січня 1995 р. № 32/95-ВР бібліотеки навчальних закладів за своїм призначенням належать до спеціальних бібліотек.

Статтею 1 цього Закону передбачено, що бібліотека - це культурний заклад або структурний підрозділ, головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки. Поряд із цим у пункті 3 статті 12 зазначається: «Бібліотека може не мати статусу юридичної особи та перебувати у складі підприємства, установи або організації». Тому завідувачі бібліотек і бібліотекарі, які працюють у бібліотеках закладів загальної середньої освіти, мають атестуватися відповідно до норм зазначеного Положення.

Про це йдеться також у листі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу» від 24 жовтня 2011 р. № 1/12-5765. У листі передбачено, що атестація та оплата праці бібліотечних працівників (у тому числі і тих, які працюють у навчальних закладах) здійснюються за нормативними документами Міністерства культури і туризму України.

Кваліфікаційні вимоги до шкільних бібліотекарів

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, **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** (лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу» від 24 жовтня 2011 р. № 1/12-5765).

У п. 4.6 Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 14.05.99 р. №139, зазначено, що **бібліотечний працівник загальноосвітнього навчального закладу повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту** (лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу» від 24 жовтня 2011 р. № 1/12-5765).

Отже, для **бібліотекарів навчальних закладів вищу педагогічну освіту можна зараховувати як освіту, яка відповідає вимогам** (лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу» від 24 жовтня 2011 р. № 1/12-5765).

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** (лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу» від 24 жовтня 2011 р. № 1/12-5765).

Присвоєння чи підтвердження кваліфікаційної категорії

Згідно з Положенням атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу. При цьому чергова атестація проводиться один раз на п'ять років, а позачергова – не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників культури, які повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

Зауважте!

На відміну від атестації педагогічних працівників, яким за її наслідками присвоюються відповідні кваліфікаційні категорії, педагогічні звання та визначається відповідність чи невідповідність займаній посаді, у т.ч. за умови виконання визначених атестаційною комісією певних заходів, працівники культури атестуються лише **на відповідність/невідповідність займаній посаді чи відповідність за умови виконання рекомендацій атестаційної комісії.**

Пунктом 4.6 Положення, а також пунктами 6 та 7 Додатка 2 до Положення встановлено, що атестаційна комісія дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації та ділових якостей працівника:

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

Хто атестує шкільних бібліотекарів

Згідно з пунктом 3.1 Положення встановлено, що атестація працівників культури проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі культури. При цьому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, як і попередніми міністерствами у галузі освіти і науки з іншими назвами, не встановлено будь-яких інших норм щодо створення для забезпечення атестації бібліотечних працівників навчальних закладів атестаційних комісій, у т.ч. при органах управління освіти і науки. Тому за аналогією норми пункту 2.1 Положення атестаційну комісію доцільно створювати наказом керівника навчального закладу безпосередньо при закладі.

Проведення атестації бібліотечних працівників загальноосвітніх шкіл атестаційними комісіями, створеними при органах управління освіти, можливе, якщо положеннями про конкретний відділ чи управління поряд із такими основними функціями, як забезпечення атестації педагогічних і керівних працівників передбачено її забезпечення щодо бібліотечних та інших працівників.

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

Відповідно до пункту 3.2 Положення атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного навчального закладу чи органу управління освіти), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу). Механізм організації атестації та її проведення передбачено в розділі 4 Положення.

До компетенції адміністрації навчального закладу входять заходи з атестації, які проводяться безпосередньо в закладі, у якому працює бібліотекар. А саме:

1. Ознайомлення бібліотекарів із порядком та умовами проходження атестації.
2. Внесення бібліотекарів до перспективного плану курсової перепідготовки.
3. Організація підвищення кваліфікації бібліотечного працівника в міжкурсний період: участь у методичних заходах, творчих конкурсах, проектах, передбачених для бібліотекарів ЗЗСО; самоосвіта.
4. Забезпечення курсової перепідготовки шкільних бібліотекарів.
5. Внесення бібліотекарів до перспективного плану з атестації педагогічних і бібліотечних працівників.
6. Надання інформації про бібліотечних працівників, які підлягають черговій чи позачерговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації до відповідних органів освіти.

Організація атестаційного періоду

1. **Порушення питання про атестацію шкільних бібліотекарів.**
У Положенні чітко не прописано, хто має ініціювати атестацію бібліотекаря. Тому бібліотекар особисто надає заяву про атестацію, або ж керівник ЗНЗ подає відповідне подання до атестаційної комісії.
2. **Формування атестаційної комісії.**
Атестацію шкільних бібліотекарів може проводити первинна атестаційна комісія при закладі освіти із залученням до її складу методиста з бібліотечних фондів РМК та представника відділу культури (за згодою).
3. **Визначення термінів і порядку атестації.**
Виходячи з пункту 2.2. Положення атестація може проводитись у будь-які терміни, що визначаються безпосередньо закладом, у якому працює бібліотекар. Строки проведення атестації обов'язково узгоджуються з профспілковим комітетом і доводяться до відома бібліотекаря не пізніше ніж за місяць до початку атестації. **Порядок і терміни атестації бібліотекарів можуть відповідати схемі проведення атестації педагогічних працівників.**
4. **Засідання атестаційної комісії з розгляду заяви бібліотекаря чи подання керівника закладу.**
5. **Складання плану-графіка атестації бібліотекаря.**
6. **Видання наказу про атестацію бібліотекаря.**
Доведення до відома бібліотекаря термінів і умов атестації (не пізніше ніж за місяць до початку атестації).
7. **Підготовка та оформлення матеріалів і документів з атестації бібліотекаря, що засвідчують зростання його фахового та кваліфікаційного рівня.** Ефективним засобом узагальнення матеріалів до атестації може бути формування бібліотекарем особистого портфоліо досягнень.

8. Вивчення системи та досвіду роботи бібліотекаря, який атестується, згідно із затвердженим планом-графіком.

9. Складання характеристики бібліотекаря та оформлення атестаційного листа.

У характеристиці висвітлюється всебічна і об'єктивна оцінка результатів професійної діяльності з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також надаються рекомендації щодо підвищення ефективності роботи.

Із характеристикою та атестаційним листом бібліотекар повинен ознайомитись (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до засідання атестаційної комісії.

Рекомендації щодо складання характеристики діяльності бібліотекаря

У характеристиці дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів праці бібліотекаря з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

У характеристиці керівник навчального закладу зазначає:

- оцінку виконання працівником посадових обов'язків;
- відомості про його професійну підготовку;
- оцінку творчих та організаторських здібностей;
- оцінку морально-психологічних якостей;
- інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією;
- висновок щодо відповідальності займаній посаді.

Характеристику діяльності бібліотекаря школи підписує керівник навчального закладу, після чого з нею ознайомлюється бібліотекар. Не пізніше як за два тижні до проведення атестації працівника ознайомлюють із характеристикою під підпис. У разі незгоди зі змістом характеристики працівник має право подати до атестаційної комісії додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

Ухвалення рішення атестаційною комісією.

До атестаційної комісії подаються характеристика на працівника, атестаційний лист попередньої атестації (у разі її проведення) та матеріали, що засвідчують зростання фахового та кваліфікаційного рівнів.

Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує повідомлення директора про роботу працівника, що атестується, а також заслуховує самого працівника.

Згідно з Положенням атестаційна комісія визначає одну з оцінок професійної компетенції бібліотекаря, а саме:

- відповідає займаній посаді;

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

Якщо за час попередньої атестації бібліотекар підвищив свій освітній чи кваліфікаційний рівень, виявив високий рівень професіоналізму, продемонстрував якість виконання функціональних обов'язків, атестаційна комісія за результатами атестації може рекомендувати керівникові ЗНЗ підвищити бібліотекареві навчального закладу кваліфікаційну категорію або тарифний розряд. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування.

Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігається в його особовій справі. Другий примірник атестаційного листа віддають на руки бібліотекареві.

Поради щодо оформлення атестаційного листа

1. Прізвище, ім'я, по батькові бібліотекаря.
2. У графі «Освіта» робиться запис відповідно до диплома про здобуття освіти: неповна вища освіта, середня спеціальна, базова вища освіта, повна вища освіта.
3. У графі «Посада, що займає працівник на момент атестації, дата призначення на цю посаду» слід пам'ятати, що кваліфікаційна категорія: «бібліотекар», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар I категорії», «провідний бібліотекар» є невід'ємною частиною посади бібліотечного працівника загальноосвітнього навчального закладу.
4. Якщо за наслідками атестації бібліотекар продемонстрував якісне зростання результативності своєї діяльності та/або у міжатестаційний період підвищив свій освітньо-кваліфікаційний рівень, атестаційна комісія може рекомендувати керівникові підвищити бібліотекарю «кваліфікаційну категорію» та/або тарифний розряд посадового окладу, зазначивши все це у графі «Рекомендації атестаційної комісії (із зазначенням мотивів атестації)».
5. Характеристика діяльності бібліотечного працівника, який атестується, має давати повне уявлення про рівень його кваліфікації та результативність роботи, морально-етичні якості, виконання посадових обов'язків із зазначенням його посадових обов'язків.

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 бібліотечна (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

Терміни та порядок атестації

Вересень

До 20.09

1. Створення атестаційної комісії закладу освіти, до складу якої входять методист з бібліотечних фондів районного (міського) методичного кабінету (центру), представник управління культури.

Жовтень

До 10.10

1. Порушення питання про атестацію бібліотекаря:
 - заява бібліотекаря або подання керівника закладу.

Від 10.10 до 20.10

1. Засідання атестаційної комісії з розгляду заяви бібліотекаря чи подання керівника закладу.
2. Складання плану-графіка атестації бібліотекаря.
3. Видання наказу про атестацію бібліотекаря.
4. Доведення до відома бібліотекаря термінів і умов атестації (не пізніше ніж за місяць до початку атестації).

Листопад-березень

1. Вивчення професійної діяльності бібліотекаря згідно з планом-графіком.
2. Складання характеристики виконання посадових обов'язків бібліотекаря.
3. Оформлення атестаційного листа (у 2-х примірниках).

Квітень

1. Засідання атестаційної комісії з атестації бібліотекаря. Прийняття рішення атестаційною комісією про атестацію бібліотекаря.
2. Виконання рішень атестаційної комісії: видання наказу про результати атестації бібліотекаря.

Зразок заяви бібліотекаря на атестацію

Голові атестаційної комісії

(назва закладу)

(ПБ)

бібліотекаря закладу освіти

(ПБ)

Заява

Прошу атестувати мене в черговому (позачерговому) порядку на відповідність посаді (бібліотекаря, бібліотекаря II категорії, бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря) із встановленням (8, 9, 10, 11, 12) тарифного розряду.

Попередньо був атестований «__» _____ 200__ р.

Результати попередньої атестації: _____

_____.

Підвищення кваліфікації пройшов (назвати заклад, форму, напрям, дату підвищення кваліфікації).

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

При проходженні позачергової (повторної) атестації заява виглядає наступним чином:

Голові атестаційної комісії

(назва закладу)

(ПБ)

бібліотекаря закладу освіти

(ПБ)

Заява

Прошу атестувати мене в позачерговому порядку на відповідність посаді (бібліотекаря, бібліотекаря II категорії, бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря, завідувача бібліотеки) з встановленням (8, 9, 10, 11,12) тарифного розряду

– Попередньо був атестований «__» _____ 200__ р.

– Результати попередньої атестації: _____

_____.

– Підвищення кваліфікації пройшов (назвати заклад, форму, напрямок, дату підвищення кваліфікації).

Копія документу про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

Атестація бібліотекаря може проводитися за ініціативи керівника закладу освіти за відповідним поданням

Зразок подання керівника закладу на атестацію бібліотекаря

До атестаційної комісії
закладу освіти

Подання

Адміністрація закладу освіти порушує клопотання про атестацію бібліотекаря (прізвище, ім'я, по батькові) на відповідність посаді (бібліотекаря, бібліотекаря II категорії, бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря) із встановленням (8, 9, 10, 11, 12) тарифного розряду.

Попередньо був атестований «__» _____ 200__ р.

Результати попередньої атестації: _____

Підвищення кваліфікації пройшов (назвати заклад, форму, напрям, дату підвищення кваліфікації).

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис керівника навчального закладу

Назва навчального закладу або освітньої установи

НАКАЗ

від «__» _____ 20__ р. № ____

Про атестацію бібліотекарів школи

Відповідно до Положення про проведення атестації працівників установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. №44 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства культури і туризму від 3 березня 2008 р. № 9 та від 13 вересня 2010 р. № 38) і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 вересня 2007 р. за № 1023/14290 та з метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей бібліотекаря школи

НАКАЗУЮ:

1. Створити шкільну атестаційну комісію з атестації бібліотекарів і затвердити її персональний склад (Додаток 1).
2. Атестаційній комісії забезпечити проведення чергової атестації бібліотекарів _____ (ПІБ) відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури.

3. Затвердити план-графік проведення атестації бібліотекарів _____ (ПІБ)
(Додаток 2).
4. Провести атестацію бібліотекарів _____ (ПІБ) у такі
терміни: з ___ вересня 20___ р. по ___ квітня 20___ р.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник навчального закладу _____
(підпис)

ПІБ

Додаток 1
до наказу
від «__» _____ 20___ р. № ____

**Склад
атестаційної комісії з атестації бібліотекарів**

Голова атестаційної комісії _____ (ПІБ, директор навчального закладу)

Заступник голови атестаційної комісії _____ (ПІБ, заступник директора)

Секретар атестаційної комісії _____ (ПІБ, учитель)

Члени комісії:

	(ПІБ, учитель)
	(ПІБ, учитель)
	(ПІБ, представник профспілкового комітету)
	(ПІБ, провідний фахівець бібліотечної служби системи культури /за згодою/)
	(ПІБ, методист районного методичного центру з бібліотечних фондів/за згодою/)

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання
профспілкового комітету школи
«__» _____ 20___ р. № ____

Додаток 2
до наказу
від «__» _____ 20__ р. № ____

Погоджено
Голова профспілкового комітету
_____ (ПІБ)
«__» _____ 20__ р.

Графік проведення атестації бібліотекарів закладів загальної середньої освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	Надання заяви бібліотекаря про проходження атестації	до 20 вересня	Бібліотекар	
2	Видання наказу про проведення атестації бібліотекарів і визначення строків проведення атестації - за погодженням з профспілковим комітетом	до 1 жовтня	Керівник навчального закладу	
3	Розгляд заяви бібліотекаря про проходження атестації на засіданні атестаційної комісії	до 10 жовтня	Члени атестаційної комісії	
4	Розроблення та затвердження переліку орієнтовних питань, що виносяться на атестацію - за погодженням з профспілковим комітетом	до 15 жовтня	Керівник навчального закладу	
5	Ознайомлення бібліотечного працівника з положенням про проведення атестації, строками, умовами, переліком питань з атестації бібліотекаря (не пізніше ніж за місяць до початку атестації)	до 20 жовтня	Члени атестаційної комісії	
6	Вивчення системи та досвіду роботи бібліотекаря, що атестується (відвідування масових заходів, бібліотечних уроків, ознайомлення зі станом ведення бібліотечної документації, участі в роботі районного методичного об'єднання, фахових конкурсах тощо) - за окремим планом	20 листопада – 1 березня	Члени атестаційної комісії	
7	Підготовка та оформлення матеріалів і документів з атестації бібліотекаря, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня	20 листопада – 1 березня	Бібліотекар	
8	Складання характеристики бібліотекаря, де надається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, інформація про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією та висловлюються рекомендації щодо підвищення ефективності подальшої роботи	до 15 березня	Керівник навчального закладу	
9	Ознайомлення бібліотечного працівника з характеристикою (підпис)	до 15 березня	Керівник навчального закладу Бібліотекар	
10	Проведення засідання атестаційної комісії, де розглядаються надані матеріали про роботу бібліотечного працівника, який атестується та заслуховується сам працівник. Під час проведення атестації обов'язково ведеться: ✓ протокол щодо кожного працівника, який атестується; ✓ протокол засідання лічильної комісії (у разі проведення таємного голосування)	до 1 квітня	Члени атестаційної комісії	
11	Оформлення атестаційного листа (у двох примірниках). Доведення рішення атестаційної комісії до відома працівника, який атестується (підпис працівника в атестаційному листі)	до 1 квітня	Члени атестаційної комісії	
12	Передача матеріалів атестації бібліотекарів керівнику навчального закладу	до 5 квітня	Члени атестаційної комісії	

13	Виконання рішень атестаційної комісії керівником навчального закладу: видача наказу за результатами атестації	до 5 червня	Керівник навчального закладу	
14	Зберігання атестаційного листа та характеристики працівника, який пройшов атестацію, у його особовій справі	до наступної атестації	Керівник навчального закладу	

З графіком ознайомлений:
бібліотекар закладу освіти

ПІБ

(підпис)

Дата _____

Відповідно до п. 4.2 Положення про проведення атестації характеристика бібліотекаря, що підлягає атестації, складається і підписується керівником закладу освіти або його заступником. У характеристиці висвітлюється всебічна та об'єктивна оцінка результатів професійної діяльності з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також надаються рекомендації щодо підвищення ефективності роботи.

З характеристикою та атестаційним листом бібліотекар повинен ознайомитися (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до засідання атестаційної комісії.

Рекомендації щодо оформлення атестаційного листа

Атестаційний лист

1. Прізвище, ім'я, по батькові (заповнюється повністю)
2. Рік народження
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення (визначається рівень освіти (загальна середня, середня спеціальна, базова вища, вища), назва навчального закладу (навчальних закладів у разі наявності декількох освіт) _____
4. Спеціальність за освітою (заповнюється спеціальність та присвоєна кваліфікація згідно з дипломом (дипломами в разі наявності декількох освіт) _____
5. Науковий ступінь, учене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, що займає працівник на момент атестації, дата призначення на цю посаду (вибрати відповідну посаду: «бібліотекар», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар I категорії», «провідний бібліотекар», «завідувач бібліотеки»).
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) (заповнюється в разі наявності рекомендацій, які були зроблені під час попередньої атестації і оформлюється згідно з попереднім атестаційним листом).

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування (записується одне з рішень атестаційної комісії)

- відповідає займаній посаді (бібліотекаря, бібліотекаря II категорії, бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря, завідувача бібліотеки);
- відповідає займаній посаді (бібліотекаря, бібліотекарі II категорії; бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря, завідувача бібліотеки) за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді (бібліотекаря, бібліотекарі II категорії, бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря, завідувача бібліотеки).

10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) адресовані керівнику закладу і можуть стосуватися:

- питання заохочення працівника, у разі його якісної роботи;
- умов, що мають бути виконані протягом року, у разі атестації за умови повторної атестації через рік: підвищення кваліфікації, фахова перепідготовка працівника, конкретні вимоги щодо покращення якості роботи;
- переведення працівника на іншу посаду або звільнення з роботи у разі невідповідності працівника займаній посаді.

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується (заповнюється працівником, який проходив атестацію).

Голова атестаційної комісії _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лась (дата ознайомлення з атестаційним листом, особистий підпис працівника, який проходить атестацію)

При оформленні атестаційних листів та інших документів слід враховувати, що «бібліотекар», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар I категорії», «провідний бібліотекар», «завідувач бібліотеки» - це назви посад, а не кваліфікаційні категорії. Бібліотекарі атестуються на відповідність посаді, що займають. Атестаційна комісія приймає одне з рішень:

відповідає займаній посаді;

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

не відповідає займаній посаді.

Виконання рішень атестаційної комісії

Відповідно до розділу 5 Положення про проведення атестації матеріали атестації передаються керівнику закладу для прийняття рішення. Документом, що затверджує результати атестації бібліотекаря, є відповідний наказ керівника закладу освіти:

Зразки наказів про результати атестації

Назва навчального закладу або освітньої установи

НАКАЗ

від «___» _____ 20_р. № ___

Про результати атестації бібліотекаря

Відповідно до Положення про проведення атестації працівників установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. № 44

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рішення атестаційної комісії закладу освіти щодо відповідності займаній посаді (назвати посаду) бібліотекаря (ПІБ).
2. Установити (підтвердити) відповідний тарифний розряд.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник закладу

Підпис

ПІБ

У разі успішного проходження атестації в цьому наказі також вирішується питання щодо заохочення бібліотекаря (преміювання, нагородження, висловлювання подяки тощо).

У окремих випадках атестації бібліотекаря за умови виконання рекомендацій, наказ може бути таким:

Зразок

Назва навчального закладу або освітньої установи

НАКАЗ

від «___» _____ 20_р. № ___

Про результати атестації бібліотекаря

Відповідно до Положення про проведення атестації працівників установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженим наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. № 44

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рішення атестаційної комісії закладу освіти щодо відповідності займаній посаді (назвати посаду) бібліотекаря (ПБ) за умови виконання рекомендацій (визначаються конкретні рекомендації, які належить виконати бібліотекарю, терміни їх виконання).
2. Підтвердити відповідний тарифний розряд.
3. Провести позачергову (повторну) атестацію бібліотекаря (ПБ) через рік.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник закладу

Підпис

ПБ

Під час рішення «не відповідає займаній посаді» порушується питання про переведення бібліотекаря на іншу посаду чи роботу. Це відбувається лише за письмовою згодою працівника і також відображається в наказі.

У разі незгоди бібліотекаря з пониженням посади або зміни роботи, працівник звільняється з роботи за дотриманням законодавства України про працю.

Таблиця 1

Відповідність між рішенням атестаційної комісії та рішенням керівника закладу, прийнятого за результатами атестації бібліотекаря

Рішення атестаційної комісії	Рішення керівника закладу, що визначається наказом
Відповідає займаній посаді «бібліотекаря»	Установити (підтвердити) 6 тарифний розряд
Відповідає займаній посаді «бібліотекаря II категорії»	Установити (підтвердити) 7 тарифний розряд
Відповідає займаній посаді «бібліотекаря I категорії»	Установити (підтвердити) 7-8 тарифний розряд
Відповідає займаній посаді «провідного бібліотекаря»	Установити (підтвердити) 8-9 тарифний розряд
Відповідає займаній посаді «завідувача бібліотеки»	Установити (підтвердити) 9-10 тарифний розряд
Відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій	Підтвердити відповідний тарифний розряд (6,7,8,9, 10)
Прописати рекомендації до бібліотекаря та терміни їх виконання	
Не відповідає займаній посаді	Перевести на іншу посаду (визначається, на яку посаду переводиться працівник)
Порушити питання про звільнення з роботи	
Примітка. Такі рішення приймаються обов'язково за дотриманням законодавства України про працю	