

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
«КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію бібліотечних працівників**

у Відокремленому структурному підрозділі  
«Фаховий економічний коледж  
«Київського національного економічного університету  
імені Вадима Гетьмана»  
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана»

Протокол № 3 від «30» чэрпня 2024 р.

Голова Педагогічної ради

Валентина МАРУШЕВСЬКА

Набуває чинності згідно з наказом директора

від «31» серпня 2024 р. № 167-0

Київ 2024

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»

1.2. 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.

1.3. Атестація проводиться з метою:

- активізації творчої професійної діяльності;
- стимулювання росту кваліфікації, професіоналізму, ефективності, результативності праці;
- диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи.

1.4. 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.

1.5. Основними критеріями під час проведення атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності.

1.6. 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.

1.7. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності, продуктивності і якості діяльності та результатів кваліфікаційних випробувань бібліотечного працівника.

1.8. 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, Положенням про бібліотеку Відокремленого

структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

## **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 директором. Умовою

чергової атестації бібліотечних працівників є обов'язкове, не частіше одного разу на три роки, підвищення кваліфікації.

Ця вимога не розповсюджується на бібліотечних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення закладу освіти.

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

3.5. 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.

3.6. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з Радою трудового колективу і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації не пізніше ніж за місяць до її початку.

#### **4.Склад та уповноваження атестаційної комісії**

4.1. Атестація бібліотечних працівників коледжу проводиться атестаційною комісією, яка створюється у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» 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 бібліотеки університету 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 може змінюватися протягом року.

4.6. Атестаційна комісія має право:

- атестувати бібліотечного працівника на відповідність займаній посаді;

- встановлювати посади «бібліотекар», «бібліотекар І категорії», «бібліотекар І 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 листу 2-х примірниках ( Додаток № 2)

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, яка підписана заступниками директора з навчальної роботи та виховної роботи (Додаток № 1)

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).

5.8. 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 виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації.*

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

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

5.11.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.

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

5.13.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, 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. Рішення атестаційної комісії та порядок їх оскарження**

7.1. 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).

7.2. 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.

7.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність бібліотечного 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.

7.4. Трудові спори, пов'язані, з атестацією працівників, визнаних за результатами атестації такими, які не відповідають займаній посаді або не відповідають виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, 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 взаємовикористання 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;

- організувати 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 проєктувати 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 \_\_\_\_\_
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 Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»: 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.