

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ЕСТЕТИЧНОГО ВИХОВАННЯ
УЧНІВ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ У
РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ



**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ЩОДО ПОРЯДКУ
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ
БІБЛІОТЕКАРІВ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИХ НАВЧАЛЬНИХ
ЗАКЛАДІВ**

Підготувала методист
навчально-методичного
центру естетичного виховання
учнів професійно-технічних
навчальних закладів
у Рівненській області
Сіверс К. А.

Атестація бібліотечних працівників - найважливіша складова системи роботи з кадрами, за допомогою якої керівник має змогу вдосконалювати кадровий склад.

Проведенню атестації передують підготовча й організаційна робота.

Бібліотекарі закладів і установ освіти належать до категорії працівників системи Міністерства культури і туризму України.

Порядок проведення атестації бібліотекарів закладів і установ освіти визначається Положенням про проведення атестації працівників установ, організацій та закладів галузі Культури, затвердженим наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 №44. Атестації підлягають бібліотекарі незалежно від форм власності та підпорядкування закладу. Ураховуючи відсутність у Положенні про проведення атестації працівників підприємств/установ, організацій та закладів галузі культури розподілу атестаційних комісій на районні, міські, обласні, атестацію бібліотекарів може проводити первинна атестаційна комісія при закладі освіти із залученням до її складу методистів з методичного кабінету (центру), представників управлінь освіти. Згідно з п. 3.2 Положення про атестацію кількісний і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Умовою атестації бібліотекаря є попереднє підвищення кваліфікації.

Терміни і порядок атестації

Відповідно до п.2.2 Положення про проведення атестації строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з профспілковим органом і доводиться до відома бібліотекаря не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

Виходячи з цього, атестація бібліотекарів закладів освіти може проводитися у будь-які терміни, і визначається безпосередньо закладом, де працює бібліотекар. Тривалість атестації також може бути різною, У деяких випадках колективу закладу освіти зручно проводити атестацію бібліотекаря протягом навчального року. У такому разі порядок і терміни атестації бібліотекарів можуть відповідати наступній схемі:

Вересень

До 20.09

1. Створення атестаційної комісії закладу освіти, до складу якої входять методист з методичного кабінету (центру), представники управління освіти.

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.
2. складання плану-графіку атестації бібліотекаря.
3. Видання наказу про атестацію бібліотекаря.
4. Доведення до відома бібліотекаря термінів і умов 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.

Ініціатором проведення атестації може виступати бібліотекар, який подає заяву на проходження атестації.

Зразок

Голові атестаційної комісії

(назва навчального закладу, п.і.б.)

бібліотекаря

(п.і.б.)

Заява

Прошу атестувати мене у черговому порядку на відповідність посаді (бібліотекаря, бібліотекаря II категорії, бібліотекаря I категорії, провідного бібліотекаря, завідувача бібліотекою) з встановленням (8, 9, 10, 11, 12) тарифного розряду.

Попередньо був атестований « ____ » _____ 20 __ р.

Результати попередньої атестації: _____

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

Копія документу про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

При проходженні позачергової (повторної) атестації заява виглядає наступним чином

Зразок

Голові атестаційної комісії
_____ (назва навчального закладу, п.і.б.)

бібліотекаря

_____ (п.і.б.)

Заява

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

Попередньо був атестований « ____ » _____ 20 ____ 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

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, завідувача бібліотекою) з встановленням (8, 9, 10, 11, 12) тарифного розряду.

Попередньо був атестований « ____ » _____ 20 ____ р.

Результати попередньої атестації _____

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

Копія документу про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис керівника закладу освіти

Після розгляду на засіданні атестаційної комісії закладу освіти заяви від бібліотекаря або подання керівника закладу видається наказ про атестацію бібліотекаря.

Витяг з додатку 2 до наказу Міністерства культури і туризму України 18.10.2005 N 745 (в редакції наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 N 67)

СХЕМА
тарифних розрядів посад керівних працівників
бібліотек, централізованих бібліотечних систем

Таблиця 4

Посади	Тарифні розряди відповідно до груп бібліотек, централізованих бібліотечних систем (їх філіалів)				
	Національні	I	II	III	IV
Керівні працівники					
з 1 січня 2009 року					
Генеральний директор (директор) бібліотеки, централізованої бібліотечної системи	18-20	15-16	14-15	13-14	13
Завідувач бібліотеки	17-19	13-15	12-14	12-13	12
Завідувач філіалу бібліотеки, централізованої бібліотечної системи	17-19	13-15	12-14	12-13	12
Учений секретар	17-19	13-15	12-14	-	-
Начальники (завідувачі) відділів з основних видів діяльності	16-18	12-14	11-13	10-12	11
Начальники (завідувачі) інших відділів	15-17	11-13	12	9-11	9-10
Завідувачі секторів з основних видів діяльності	15-17	11-13	12	9-11	9-10
Завідувачі інших секторів (служб)	16	10-12	11	10	9
Головні: бібліотекар, бібліограф, методист	14-17	11-13	10-12	9-11	-
Головний інженер	17-19	13-15	12-14	13	-

Посадові оклади керівників установ з обсягом роботи нижче показників IV групи встановлюються на 10 відсотків нижче посадових окладів, передбачених для аналогічних працівників IV групи.

У бібліотеках з обсягом роботи нижче показників, передбачених для бібліотек IV групи, які є структурними підрозділами установи, підприємства або організації, посадові оклади завідувачів встановлюються на рівні посадових окладів бібліотекарів відповідної категорії, передбачених у табл. 1 додатка 3.

Витяг з додатку 3 до наказу Міністерства культури і туризму України 18.10.2005 N 745 (в редакції наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 N 67)

СХЕМА

тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців, керівників інших структурних підрозділів, технічних службовців і робітників культури

Таблиця 1

Посади	Тарифні розряди	
	Національні	Інші
з 1 січня 2009 року		
Керівник художній	12-16	8-12
Бібліотекарі, бібліографи, методисти, редактори, художники:		
провідні	14-16	9-12
I категорії	13-15	8-11
II категорії	12-14	8-10
без категорії	12-13	8-9
Диригент, хормейстер, балетмейстер, режисер, художник-постановник, артист (у культурно-освітніх закладах)	12-15	8-11
Керівники: студій, колективів (за видами мистецтва і народної творчості), музичної частини дискотеки, гуртків, самодіяльних об'єднань (клубів за інтересами)	7-10	
Акомпаніатори, концертмейстери:		
I категорії	13-15	9-11
II категорії	12-14	8-10
без категорії	10-13	9
Керівники: колективу (театрального, самодіяльного); самодіяльного об'єднання прикладного та декоративного мистецтва; студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клубу за інтересами; танцювального колективу; хору (фольклорного ансамблю); оркестру (ансамблю) духових інструментів; оркестру (ансамблю, фольклорного ансамблю) народних інструментів	7-10	
Культурні організатори, розпорядники танцювальних вечорів, ведучі дискотек:		
I категорії	10-11	9-10
II категорії	9-11	8-9
без категорії	9	8

Посади	Тарифні розряди	
	Національні	Інші
Організатор екскурсій:		
І категорії	13-15	9-11
II категорії	12-14	8-10
без категорії	10-13	9

Як видно з таблиці 4 Додатка 2 до наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”, посадові оклади завідувачів бібліотек навчальних закладів установлюються на рівні посадових окладів бібліотекарів відповідної категорії.

Затверджуючи щорічний кошторис та штатний розклад, керівник уже враховує межу фонду оплати завідувача бібліотеки, виходячи з обсягу робіт, кількості учнів у закладі та кваліфікаційної характеристики.

Відповідні повноваження керівників щодо встановлення працівникам конкретних розмірів заробітної плати визначені в пункті 4 „а” Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”. Згідно з ними керівникам навчальних закладів надано право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, установлювати працівникам цих закладів та організацій конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них.

Примітки:

1. Посадові оклади режисерів, балетмейстерів, хормейстерів, диригентів, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів, які мають звання „народний”, „зразковий”, лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 відсотків.

2. Оплата праці керівників гуртків, студій і колективів за видами мистецтва і народної творчості, у тому числі які мають звання „народний”, „зразковий”, лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів, лекторів (екскурсоводів), акомпаніаторів, концертмейстерів може провадитись як за посадовими окладами, так і за погодинними ставками. Посадові оклади акомпаніаторам, концертмейстерам, лекторам (екскурсоводам) установлюються за 4 години роботи в день, керівникам гуртків, студій та колективів за видами мистецтва і народної творчості - за 3 години роботи в день.

Примірне положення про атестацію бібліотечних працівників професійно-технічних навчальних закладів

1. Загальні положення

Атестація бібліотечних працівників професійно-технічних навчальних закладів – 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.

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.

Завдання атестації: оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи; цілеспрямоване неперервне підвищення професіонального рівня бібліотекарів, встановлення відповідності між якістю і оплатою праці; концентрація діяльності бібліотек на вирішенні важливих завдань педагогічних колективів.

Основними критеріями при проведенні атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності роботи.

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.

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

Нормативною основою для проведення атестації є Закон України „Про освіту”, Закон України „Про професійно-технічну освіту”, „Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу”, наказ Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44 „Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури”, наказ Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 „Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”. Нові тарифні розряди бібліотекарів вказані у наказі Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 року № 67 „Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745”.

2. Бібліотечні працівники, які підлягають атестації

Атестації на відповідність посаді, яку вони займають або на яку претендують, підлягають бібліотечні працівники професійно-технічних навчальних закладів, які мають стаж роботи в бібліотеці не менше 1 року.

Атестації не підлягають: працівники, які працюють на посаді, яка підлягає атестації, менше ніж один рік; молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;

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

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.

Завідувачі бібліотек навчальних закладів, працюючі пенсіонери атестуються на загальних підставах.

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.

3. Види атестації та її періодичність

Атестація бібліотечних працівників поділяється на чергову та позачергову.

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

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

Позачергова атестація проводиться не раніше як через два роки з дня видання керівником навчального закладу 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 навчального закладу, або методиста з бібліотечних фондів управління 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 фахового напрямку.

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

Атестація бібліотечних працівників у професійно-технічних навчальних закладах проводиться у терміни, визначені для атестації педагогічних працівників.

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

Атестація бібліотечних працівників проводиться атестаційною комісією, яка створюється у навчальному закладі для атестації педагогічних працівників.

Для компетентного здійснення своїх повноважень щодо атестації бібліотечних працівників до складу атестаційних комісій професійно-технічних навчальних закладів залучається методист методичного центру з бібліотечної роботи.

5. Кваліфікаційні вимоги до бібліотечних працівників

За наслідками атестації визначається відповідність бібліотечних працівників займаній посаді. Для бібліотек професійно-технічних навчальних закладів, які є їх структурними підрозділами встановлені такі посади бібліотечних працівників:

„провідний бібліотекар”, „бібліотекар I категорії”, „бібліотекар II категорії”, „бібліотекар (без категорії)”. *(Додаток 1)*

Діапазон посадового окладу (ставки заробітної плати) для завідувача бібліотеки навчального закладу: від „бібліотекар першої категорії” до „провідний бібліотекар”.

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

При визначенні відповідності займаній посаді та встановленні посадового окладу враховуються відзнаки і нагороди, рівень моральних якостей, загальної культури бібліотечного працівника.

6. Порядок проведення атестації

Підставою для атестації є особиста заява працівника із зазначенням посади, яку він займає, чи на яку претендує, з обґрунтуванням.

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

При визначенні рівня кваліфікаційних вимог до бібліотечних працівників необхідно керуватися посадовими обов'язками бібліотекарів професійно-технічних навчальних закладів. *(Додаток 2)* При атестації враховується: якісне виконання посадових обов'язків; результативність інформаційно-бібліотечної підтримки навчально-виховного процесу; активність у роботі методичного об'єднання бібліотекарів; своєчасність проходження курсової перепідготовки; громадська активність бібліотекаря; взаємовідносини з колективом і читачами бібліотеки.

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;
- 2) атестаційний лист;
- 3) характеристика;
- 4) паспорт бібліотеки загальноосвітнього закладу;
- 5) звіт про роботу за минулий рік;
- 6) план роботи на поточний рік;
- 7) відгуки про роботу бібліотекаря від адміністрації навчального закладу і методичного об'єднання бібліотекарів;
- 8) розробки найбільш цікавих заходів, бібліотечних занять та інших авторських творчих робіт.

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 та відгуком методичного центру.

7. Процедура проведення атестації

На кожного працівника, який підлягає атестації, готується в двох примірниках атестаційний лист. *(Додаток 3)*

Керівником навчального закладу 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 навчального закладу.

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

Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений з своєю характеристикою (під розписку), але не пізніше, ніж за один тиждень 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 і кваліфікаційного рівня (посвідчення, диплом тощо).

Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали і заслуховує повідомлення заступника директора з навчально-виховної роботи про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

В обов'язковому порядку по кожному працівнику, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії. **(Додаток 4)**

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 усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді;
- не відповідає виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації.

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

Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія серед членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюллетенями. **(Додаток 5)** Результати голосування визначаються за більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів в оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді). Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії **(Додаток 6)**, який після оголошення підсумків голосування затверджується атестаційною комісією відкритим голосуванням. Протокол лічильної комісії додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

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

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

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

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

8. Реалізація рішень атестаційної комісії

Матеріали атестації передаються керівникові навчального закладу для прийняття рішення. На підставі цих матеріалів він приймає рішення про встановлення посадового окладу в межах, передбачених тарифним розрядом. Розряд встановлюється, враховуючи об'єм бібліотечного фонду, кількість користувачів, стаж роботи та інше. Не пізніше двох місяців з дня проведення атестації керівник видає наказ про результати атестації. За цей строк керівник вирішує питання заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як „не відповідає займаній посаді” – про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

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

Додаток 1

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

Кваліфікаційні характеристики та посадові обов'язки бібліотечних працівників

Бібліотекар професійно-технічного навчального закладу 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 вчителів, вихователів, учнів, 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; впроваджує в роботу бібліотеки новітні інформаційні технології; координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств; реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА); вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек навчальних закладів, 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, самостійно.

Бібліотекар повинен знати:

1. Основи загальнокультурної підготовки:

- основні віхи історичного та культурного розвитку України;
- 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 та Міністерства культури і туризму України;

теорію бібліотекознавства і бібліографії, документознавства;

економіко-правові аспекти функціонування бібліотек;

застосування Державних стандартів і бібліотечної документації в практику роботи бібліотеки;

принципи і види комплектування бібліотечних фондів;

модель бібліотечного фонду бібліотеки;

джерела навчальної інформації;

різноманітні аспекти інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів;

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, днів спеціаліста 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 освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про професійно-технічну 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;

Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу.

Повинен володіти уміннями:

1. Діагностико-прогностичними:

вміти аналізувати результати роботи бібліотеки і робити діагностико-прогностичні висновки щодо її вдосконалення;

вміти визначати завдання роботи бібліотеки, прогнозувати бажані результати;

визначати найбільш оптимальні прийоми та методи роботи бібліотеки;

вивчати запити та інтереси читачів для формування бібліотечного фонду.

2. Фаховими:

формувати бібліотечний фонд, який відповідає навчальним, виховним, інформаційним, культурологічним, пізнавальним, інтелектуальним функціям і інтересам читачів;

здійснювати у встановленому порядку розміщення, облік, зберігання та оновлення бібліотечного фонду;

організувати і вести довідково-пошуковий апарат: каталоги, картотеки, довідково-бібліографічний фонд;

забезпечувати інформаційно-бібліотечне і методичне обслуговування педагогічного колективу та учнів;

вилучати з бібліотечного фонду застарілі за змістом, старі книги у встановленому порядку;

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 складом та якісними показниками бібліотечний фонд;

аналізувати стан читання учнями літератури;

проекувати програму свого професійного самовдосконалення.

4. Інформаційно-комунікативними:

володіти комп'ютером на рівні користувача;

використовувати у своїй роботі новітні інформаційні технології.

Додаток 3

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

1. Педагогічний працівник, що атестується, _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

2. Дата народження _____

_____ (число, місяць, рік)

3. Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації _____

4. Загальний стаж педагогічних діяльності (роботи за спеціальністю) _____

5. Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність) _____

6. Науковий ступінь (вчене звання) _____

7. Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації) _____

8. Дата та результати проведення попередньої атестації _____

9. Характеристика діяльності педагогічного працівника у між атестаційний період

II. Результати атестації педагогічного працівника

Рішення атестаційної комісії

(1) відповідає займаній посаді; 2) відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів; 3) не відповідає займаній посаді

За результатами атестації:

Присвоїти кваліфікаційну категорію _____

(«спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»)

Порушити клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня

Результати голосування: кількість голосів: за _____,
проти _____, утримались _____.

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

Голова атестаційної комісії _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата атестації _____

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____

(підпис працівника, який атестується)

М.П.

Додаток 4

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

(найменування навчального закладу)

від " ____ " _____ 20__ р.

№ _____

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени атестаційної комісії:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується _____

4. Відповіді на них _____

5. Зауваження та пропозиції, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей

працівника: *відповідає займаній посаді* _____ голосів;

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

не відповідає займаній посаді _____ голосів;

7. За результатами атестації _____

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

(*вказати: відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді*)

Голова атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 5

Б Ю Л Е Т Е Н Ь

для таємного голосування при атестації

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

2. Посада _____

3. Оцінка 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.

Додаток 6

П Р О Т О К О Л

засідання лічильної комісії

від " ____ " _____ 200__ р.

№ _____

1. Склад лічильної комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові членів комісії)

2. Присутні на засіданні _____ членів атестаційної комісії.

3. Результати голосування:

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

4. За результатами голосування _____
(п.і.б. посада працівника, який атестується)

(вказати: відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

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

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

Затверджено атестаційною комісією

Присутні _____ членів

Проголосували:

За _____ членів, проти _____ членів, утримались _____ членів.

Джерела:

1. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра» № 787 від 27.08.2010.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002.
3. Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затверджене наказом Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, (випуск 1), затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004.
5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 81. Культура і мистецтво. Розділ «Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи»), затверджений наказом Міністерства культури і мистецтв України № 168 від 14.04.2000.