

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Вінницького
національного аграрного університету
_____ В. А. Мазур
« ____ » _____ року

Рішення Вченої ради Вінницького
національного аграрного університету
« ____ » _____ року
Протокол № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації працівників бібліотеки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44, інших нормативно-правових актів, Статуту університету та визначає порядок атестації працівників бібліотеки Вінницького національного аграрного університету.

1.2. Завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей бібліотечного працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, встановлення відповідності між якістю і оплатою праці, забезпечення соціального захисту компетентної бібліотечної праці.

1.3. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності, продуктивності і якості діяльності бібліотечного працівника.

1.4. Атестація бібліотечних працівників університету є обов'язковою та проводиться на підставі наказу ректора у відповідності до затвердженого графіка. Чергова атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Повторна атестація проводиться не пізніше як через рік, з дня попередньої атестації, у разі прийняття рішення про невідповідність працівника бібліотеки займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

1.5. Атестації підлягають працівники, які займають наступні посади:

- заступник директора бібліотеки;
- завідувач відділу;
- головні: бібліотекар, бібліограф;
- провідні: бібліотекар, бібліограф;
- бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, II та I категорії);
- інженер-програміст (без категорії , II та I категорії).

1.6. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- вагітні жінки;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- неповнолітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства, одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років.

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

1.7. 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.

1.8. Строки, графік проведення атестації узгоджуються з профспілковим комітетом працівників університету і доводяться до відома працівників бібліотеки, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для організації та проведення атестації бібліотечних працівників в університеті щороку за погодженням профспілкового комітету працівників університету наказом ректора створюється атестаційна комісія.

2.2. Атестація працівників бібліотеки проводиться атестаційною комісією університету.

2.3. Атестаційна комісія створюється у складі:

- голови комісії — президент університету;
- заступника голови комісії — ректор університету;
- членів комісії — проректори, голова первинної профспілкової організації працівників університету, директор навчально-наукового центру, начальник юридичного відділу, начальник планово-фінансового відділу, начальник відділу кадрів, а також інші працівники університету, визначені наказом ректора;
- секретаря комісії — начальник відділу кадрів.

Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися. Бібліотечні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації не може бути членом атестаційної комісії.

3.ОРГАНІЗАЦІЯТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках(додаток №1).

3.2 До 10 жовтня кожного року директор бібліотеки, подає до атестаційної комісії списки бібліотечних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. На кожного працівника директором бібліотеки складається характеристика(схема характеристики додається) з урахуванням професійної компетентності функціональних обов'язків та досвіду роботи, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується директором бібліотеки та подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до початку проведення атестації.

3.3. Працівник бібліотеки, який атестується, повинен бути ознайомлений з характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

3.4. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, розробляютьсядиректором бібліотеки та узгоджуються з профспілковим комітетом працівників університету і доводяться до відома бібліотечних працівників не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації.

3.5. Атестаційна комісія затверджує списки бібліотечних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.Працівники,що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.6. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані працівником матеріали, а також заслуховує працівника про виконану роботу в між атестаційний період.

3.7. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3.8. Під час атестації атестаційна комісія з'ясовує якість виконання працівником бібліотеки посадових обов'язків.

3.9. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом (додаток №2), який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

3.10. Засідання атестаційної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менше як $2/3$ її членів. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.11. За результатами атестації атестаційна комісія дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника :

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

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

3.13. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома бібліотечних працівників одразу після її засідання під підпис. Результати голосування заносяться до атестаційного листа, який оформляється у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі бібліотечного працівника, а другий, не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

3.14. Атестація бібліотечного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на іншу роботу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди).

3.15. Чергова атестація бібліотечних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за фахом, за згодою працівників може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні працівникам

попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) зберігаються до чергової атестації.

3.16. Загальне керівництво та контроль за додержанням порядку проведення атестації бібліотечних працівників здійснюється ректором університету.

4. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ

4.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення ректор університету у строк не пізніше двох місяців з дня проведення атестації видає відповідний наказ.

4.2. 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.

4.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність бібліотечного працівника займаній посаді, ректором університету може бути прийняте рішення про розірвання трудового договору, з додержанням вимог законодавства про працю, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу посаду в університеті, яка відповідає його кваліфікації.

4.4. Після закінченого вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускаються.

4.5. Рішення атестаційної комісії можуть бути оскаржені працівником бібліотеки у порядку, встановленому чинним законодавством.

Т.в.о. директора бібліотеки _____

Н. Г. Дудкевич

Погоджено :

Начальник юридичного

відділу _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Начальник відділу

кадрів _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Планово-фінансовий

відділ _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Додаток 1

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні положення

Працівник, що атестується,

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження

Посада, яку займає працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації

Загальний стаж діяльності (роботи за спеціальністю)

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

.....

Науковий ступінь (вчене звання)

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

.....

.....

Дата та результати проведення попередньої атестації

.....

Характеристика діяльності працівника у між атестаційний період

.....

.....

.....

II. Результати атестації 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

.....
(«бібліотекар», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар I категорії», «головний бібліотекар», «головний бібліограф», «методист», «методист II категорії», «методист I категорії»)

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)

Секретар комісії
(підпис) (прізвище, ініціали)

Члени комісії:
(підпис) (прізвище, ініціали)

.....
(підпис) (прізвище, ініціали)

.....
(підпис) (прізвище, ініціали)

.....
(підпис) (прізвище, ініціали)

.....
(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата атестації
(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії
ознайомлений
(підпис працівника, який атестується)

М.П.

ПРОТОКОЛ

засідання атестаційної комісії

№ _____ від " _____ " _____ 20 ____ р.

Присутні: голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Заступники голови _____

(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 _____

3. Запитання до працівника, який атестується

4. Відповіді на них _____

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді _____ 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)

Указати

- 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)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 3

Схема

Характеристики-відгуку на фахівця, що атестується

1. Прізвище, ім'я, по батькові, вік.
2. Посада, місце роботи.
3. Освіта, стаж роботи загальний, в даній бібліотеці і на останній посаді.
4. Найбільш і найменш успішно виконувані посадові обов'язки, реальні і можливі в майбутньому причини труднощів у роботі.
5. Якість і надійність (професіоналізм) при виконанні роботи в складних ситуаціях (в умовах зміни технологій, обмеження в часі, дефіциту кадрів, ротації і т.п.).
6. Здібність до розробки і впровадження інновацій (генератор ідей, організатор, виконавець).
7. Професійна і наукова активність (участь у конкурсах, конференціях, семінарах, публікація статей).
8. Підвищення кваліфікації і самоосвіта (вказати конкретну кількість годин і форми навчання).
9. Стосунки в колективі: з колегами, підлеглими, керівниками.
10. Ділові якості і стиль особистої роботи (відповідальність, організованість, пунктуальність, старанність, ініціативність, уміння співпрацювати з іншими людьми, прагнення до самоосвіти і тощо).
11. Особисті якості і особливості характеру (скромність, уважність, активність, дотримання слова, комунікабельність, відкритість і та ін.).
12. Виконання рекомендацій попередньої атестації.
13. Перелік осіб, що брали участь у складанні характеристики (колеги, підлеглі, керівники).
14. Дата складання і підписи керівників, які затвердили характеристику.