

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А. С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом по СумДПУ імені А. С. Макаренка

№ 236 від 23 грудня 2013 року

Ректор  А. І. Кудренко



ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення атестації працівників
Наукової Бібліотеки
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка**

Розглянуто:

на засіданні Методичної Ради
Наукової бібліотеки
СумДПУ імені А. С. Макаренка
Протокол № 4
від 10.12.2013 року

Схвалено:

Рішенням Вченої ради
СумДПУ імені А. С. Макаренка
Протокол № 6
Від 23.12.2013 року

Суми - 2013

ПОЛОЖЕННЯ

Про проведення атестації працівників Наукової Бібліотеки Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка

Положення розроблено на підставі Наказу Міністерства культури і туризму України за № 44 від 16.07.2007 року «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 вересня 2007 року за № 1023/14290; Наказу Міністерства культури України за № 517 від 13.06.2013 року « Про внесення змін до Наказу Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 року № 44», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 липня 2013 року за № 1120/23652.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників Наукової Бібліотеки Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі СумДПУ імені А. С. Макаренка).

1.2. Атестації підлягають працівники Наукової Бібліотеки СумДПУ імені А. С. Макаренка, відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

Атестація керівників Наукової Бібліотеки СумДПУ імені А. С. Макаренка здійснюється органом управління відповідного рівня за наказом його керівника.

До переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації, можуть бути внесені зміни, відповідно до колективного договору університету.

1.3. Основним завданням атестації 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.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- 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;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. 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 виходу на роботу.

2. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

2.1. Атестація організовується та проводиться на підставі наказу ректора університету.

Атестація проводиться один раз на п'ять років.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються колективним договором.

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджуються з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників Наукової Бібліотеки СумДПУ імені А. С. Макаренка, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація працівників Наукової Бібліотеки СумДПУ імені А. С. Макаренка проводиться атестаційною комісією, що створюється в університеті.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджуються наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (керівника Наукової бібліотеки), його заступника, секретаря, членів комісії.

3.3. Атестація працівників Наукової Бібліотеки СумДПУ імені А. С. Макаренка, які входять до складу атестаційної комісії, передус атестації інших працівників.

Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, 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. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу Наукової Бібліотеки.

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку 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.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії, атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому

присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

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

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

4.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівнику університету щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі або перепідготовку тощо.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та ректора університету протягом трьох днів після його прийняття.

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

5. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Матеріали атестації передаються ректору університету для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період ректор вирішує питання про 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. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

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

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання керівником університету та працівником.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників закладів культури здійснює Міністерство культури України.

Додаток 1
до Положення про проведення
атестації працівників
Наукової Бібліотеки СумДПУ
імені А. С. Макаренка

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників НБ СумДПУ
імені А. С. Макаренка, які підлягають атестації

Заступник директора бібліотеки

Завідувач відділу, сектору

Головні: бібліотекар, бібліограф

Провідні: бібліотекар, бібліограф, методист

Бібліотекар, бібліограф, методист (без категорії, II та I категорій)

Редактор, (без категорії, II та I категорій, провідний).

Додаток 2

до Положення про проведення
атестації працівників
Наукової Бібліотеки СумДПУ
імені А. С. Макаренка

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення

4. Спеціальність за освітою _____

5. Науковий ступінь, вчене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____

8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) _____

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____

10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) _____

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується

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)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лась _____

(підпис і дата)

Додаток 3
до Положення про проведення
атестації працівників
Наукової Бібліотеки СумДПУ
імені А. С. Макаренка

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

№ _____ від " _____ " _____ 201 __ року

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 рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії _____

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання _____ голосів;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів.

7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(указати - відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі)

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)