


Житомирський державний університет імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка
протокол № 1 від
20 19 року
Голова Вченої ради
В. М. Мойсієнко



ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників бібліотеки Житомирського
державного університету імені Івана Франка

Контрольний примірник

Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
№ 9 від «31» січня 2019р.

Житомир
2019

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ
Директор бібліотеки Краснобока Т. В.

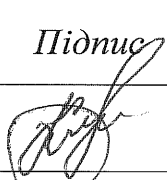
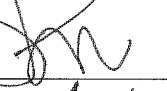
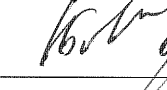

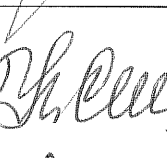
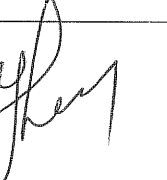
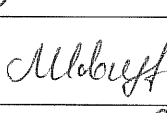
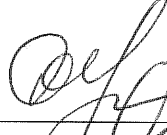


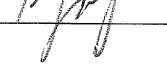
УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана
Франка від «9» 31 січня 2019р.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

	<i>Підпис</i>	<i>Прізвище та ініціали</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>
<i>Розробник</i>		Краснобока Т. В.	Директор бібліотеки	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Мойсієнко В. М.	Голова Вченої ради	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Корнійчук Н. М.	Проректор з навчальної роботи	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Чумак В. В.	Проректор з навчально-методичної та виховної роботи	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Сейко Н. А.	Проректор з наукової та міжнародної роботи	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Караванський В. О.	Проректор з адміністративно-господарської роботи	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Шевчук Л. М.	Головний бухгалтер	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Карплюк С.О.	Голова ППО співробітників університету	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Антонов О.А.	Голова ППО студентів університету	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Панчук І. С.	В. о. голови студентського братства	<i>25.01.19</i>
<i>Узгоджено</i>		Рудницька О. П.	Юрисконсульт	<i>25.01.19</i>

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ.....	5
3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ.....	6
5. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	7
<i>ДОДАТКИ</i>	8
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ.....	12
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	13
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН.....	14
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ.....	15

Це положення розроблене й прийняте на основі Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – бібліотеки).

1.2. Атестації підлягають працівники бібліотеки відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (Додаток 1).

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.

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 Житомирським державним університетом імені Івана Франка (далі – університетом) на підставі відповідного наказу ректора.

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.

2.2. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, та алгоритм її проведення узгоджується з профспілковим комітетом університету і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація працівників бібліотеки проводиться атестаційною комісією, що створюється при університеті.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом ректора університету за погодженням з профспілковим комітетом університету терміном на один календарний рік.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (ректора або проректора університету), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників університету, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

3.3. Атестація працівників бібліотеки, які входять до складу атестаційної комісії, передує 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. Директором бібліотеки 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 ректором університету та директором 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 матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника з поважної причини 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).

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 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 керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

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

4.11. Атестаційний лист, характеристика та відомості про підвищення кваліфікації працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в особовій справі.

5. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Матеріали атестації передаються ректору університету для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ про результати атестації 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. Якщо за результатами атестації працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації наказ про звільнення такого працівника має бути виданий не пізніше 30 днів з дня проведення атестації.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як такого що «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 ректором університету та працівником.

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

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

посад (професій) працівників бібліотеки, які підлягають атестації

Заступник директора бібліотеки.

Завідувач відділу (комплектування, обробки літератури та наукової організації каталогів; обслуговування; інформаційно-бібліографічного; науково-методичного).

Бібліотекар (без категорії, II та I категорій).

Директор

Директор

Директор

Директор

Директор

Директор

Директор

Директор

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. Стаж бібліотечної роботи _____
8. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
9. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) _____
10. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
11. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) _____
12. 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)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лась _____
(підпис) (дата)

**ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії**

№ _____

від « _____ » _____ 20 ____

Присутні:

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

заступник 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. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

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)

(вказати – 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)


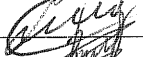


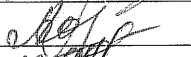
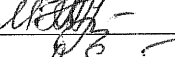


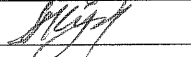
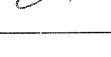
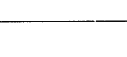
Секретар атестаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Прізвище та ініціали отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1.	Бюро комплексного обробки лісних	31.01.19	Грищенко О. І		
2.	Бюро комплексного обробки лісних	31.01.19	Поліщук С. П		
3.	Абонентський відділ	31.01.19	Молодюк С. В		
4.	Відділ обслуговування	31.01.19	Думковська І.		
5.	- - -	31.01.19	Товстокоп Т. П		
6.	- - -	31.01.19	Любарська А. О		
7.	Інформаційно-обліговий	31.01.19	Мартинюк А. І		
8.	Б-во інформ. опрацювання	31.01.19	Власова Є. П		
9.	- - -	31.01.19	Невмислима В. О		
10.	Б-во природничого	31.01.19	Буряксова А. В		
11.	- - -	31.01.19	Кухарчук А. Є		
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище та ініціали	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Тришкіно О.У		31.01.2019	
2.	Полішук С.Г		31.01.2019	
3.	Чолодков С.В		31.01.2019	
4.	Духовенна Н.Г		31.01.2019	
5.	Совион Т.П		31.01.2019	
6.	Модаренко А.О		31.01.2019	
7.	Мартинюк А.У		31.01.2019	
8.	Власова С.Г		31.01.2019	5
9.	Невмержинська В.О		31.01.2019	
10.	Бурмицька А.В		31.01.2019	
11.	Фурорчук А.С		31.01.2019	
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище та ініціали</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				