МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАМ'ЯНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

СХВАЛЕНО:
Педагогічною радою Коледжу
Протокол № 3 від «27» жовтня 2026 р.

Голова педагогічної ради
Олена ГОВОРУХА

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом від «13» листопада 2026 р. № 52

Кам'янське - 2025

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає організацію, умови, періодичність, порядок проведення та оформлення результатів атестації бібліотечних працівників Кам'янського фахового коледжу фізичного виховання (далі - Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, статей 11–13 Закону України «Про професійний розвиток працівників», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 (зі змінами), та з урахуванням професійного стандарту «Бібліотекар», затвердженого наказом Державного агентства України з питань мистецтв та мистецької освіти від 10.03.2025 № 17, посадових інструкцій і колективного договору Коледжу.

1.3. Атестація - це оцінювання професійної кваліфікації, компетентностей і результатів роботи працівника для встановлення відповідності займаній посаді (виконуваній роботі), визначення потреб у професійному розвитку та можливостей посадового зростання.

1.4. Атестація бібліотечних працівників не є атестацією педагогічних працівників. Результати атестації за цим Положенням не є автоматичним присвоєнням педагогічних звань, кваліфікаційних категорій бібліотекарів або підставою для автоматичної зміни тарифного розряду.

1.5. Під час атестації застосовуються принципи законності, об'єктивності, колегіальності, доброзичливості, рівності прав, недискримінації, конфіденційності персональних даних і оцінювання виключно за показниками, пов'язаними з трудовими функціями працівника.

1.6. Атестація проводиться щодо посад бібліотечних працівників, фактично передбачених штатним розписом Коледжу та віднесених до посад, які підлягають атестації згідно з нормативним переліком. Орієнтовний перелік посад і напрямів оцінювання наведено в додатку 1.

1.7. Рішення про організацію атестації приймає директор Коледжу. Категорії працівників та періодичність атестації визначаються колективним договором, а за відсутності колективного договору - роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації відповідно до законодавства.

2. Працівники, які підлягають та не підлягають атестації

2.1. Атестації можуть підлягати працівники бібліотеки Коледжу, які обіймають відповідні бібліотечні посади, зокрема, бібліотекар, бібліотекар II

або І категорії (за наявності цих посад у штатному розписі та відповідності нормативному переліку).

2.2. Атестації не підлягають: працівники, які працюють на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю чи особою з інвалідністю з дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом. Інші винятки можуть встановлюватися законом або колективним договором.

2.3. Працівники за строковим трудовим договором проходять атестацію за власним бажанням.

2.4. Працівниці, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, та інші особи, які перебували у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через один рік після виходу на роботу.

2.5. Належність до категорій, зазначених у пунктах 2.2–2.4, встановлює працівник кадрової служби коледжу на підставі наявних правомірно отриманих кадрових відомостей.

3. Періодичність і підготовка атестації

3.1. Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Строки і графік визначаються з урахуванням колективного договору та затверджуються наказом директора Коледжу.

3.2. Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через один рік у разі рішення про невідповідність займаній посаді (виконуваній роботі) з рекомендацією направлення на навчання.

3.3. Не пізніше ніж за два місяці до початку атестації директор Коледжу видає наказ про її проведення, затверджує склад атестаційної комісії, графік, перелік працівників і відповідальних за підготовку документів. Працівники ознайомлюються з інформацією про атестацію у цей самий строк.

3.4. Перелік орієнтовних питань для співбесіди узгоджується з відповідним профспілковим органом та доводиться до відома працівників, які атестуються, не пізніше ніж за два місяці до початку атестації. Орієнтовний перелік наведено в додатку 6; питання конкретизуються відповідно до посадових обов'язків.

3.5. Працівник кадрової служби готує відомості про освіту, стаж, посаду й дату призначення; матеріали попередньої атестації (за наявності); атестаційний лист у двох примірниках та інші передбачені цим Положенням документи.

3.6. За результатами підготовки атестації працівнику забезпечується можливість надати матеріали про виконану роботу, підвищення кваліфікації, цифрові сервіси, роботу з фондом, інформаційне забезпечення освітнього процесу та інші результати професійної діяльності.

4. Атестаційна комісія: склад і повноваження

4.1. Атестацію проводить атестаційна комісія Коледжу, утворена наказом директора за погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених законодавством.

4.2. До складу комісії входять голова, заступник голови, секретар і члени комісії. До роботи залучаються компетентні працівники Коледжу та представник виборного органу первинної профспілкової організації; за потреби можуть залучатися профільні фахівці бібліотечної справи в установленому порядку.

4.3. Склад комісії формується так, щоб виключити конфлікт інтересів. За потреби наказом вносяться зміни до складу.

4.4. Якщо атестації підлягає член комісії, його атестація передує атестації інших працівників; під час розгляду власної кандидатури він не бере участі в голосуванні.

4.5. Комісія вивчає документи, проводить співбесіду, оцінює професійні результати та компетентності в межах посадових обов'язків, формулює висновок і рекомендації, оформлює протокол та атестаційний лист.

4.6. Засідання комісії правомочне за присутності не менш як двох третин її затвердженого складу. Рішення ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів комісії, які мають право голосу. У разі відсутності більшості за будь-яке рішення його розгляд переноситься; рішення без належної більшості не оформлюється.

4.7. Засідання веде голова комісії, а за його відсутності - заступник; секретар забезпечує протоколювання, заповнення атестаційних листів і передачу документів керівникові Коледжу.

5. Документи для проведення атестації

5.1. На кожного працівника готується атестаційний лист у двох примірниках за формою додатка 2.

5.2. Безпосередній керівник бібліотечного працівника, а якщо такого керівника немає - директор Коледжу, складає характеристику, що містить об'єктивний опис виконання посадових обов'язків, якості роботи, професійної компетентності, досягнень і можливих напрямів удосконалення (додаток 4).

5.3. Характеристика після ознайомлення з нею працівника під підпис разом з атестаційним листом попередньої атестації (за наявності) подається комісії не пізніше ніж за один тиждень до засідання.

5.4. Працівник може письмово висловити згоду чи незгоду з характеристикою, подати обґрунтовані зауваження та додаткові матеріали, які комісія зобов'язана розглянути.

5.5. Для підтвердження результатів роботи можуть подаватися: плани та звіти бібліотеки; дані про обслуговування користувачів; зразки довідково-бібліографічних продуктів; інформація про облік, організацію і збереження фонду; матеріали інформаційних заходів; приклади електронних ресурсів; документи про професійне навчання. Неподання матеріалів, які не є обов'язковими згідно із законом або посадовою інструкцією, саме по собі не є підставою для висновку про невідповідність.

5.6. Матеріали атестації обробляються лише для цілей, визначених цим Положенням, із дотриманням законодавства про захист персональних даних.

6. Критерії оцінювання професійної діяльності

6.1. Атестація здійснюється з урахуванням вимог до конкретної посади, посадової інструкції, результатів роботи за звітний період, професійного стандарту «Бібліотекар» - у частині, що стосується відповідних трудових функцій, - та реальних ресурсних умов діяльності бібліотеки Коледжу.

6.2. Основні напрями оцінювання: бібліотечно-інформаційне обслуговування; формування, облік, організація та збереження фонду; інформаційне забезпечення навчання і самостійної роботи студентів; бібліографічна та довідкова діяльність; використання електронних ресурсів і цифрових інструментів; популяризація читання і культурно-просвітницька робота; дотримання професійної етики й правил роботи з інформацією; професійний розвиток. Конкретизація наведена в додатку 1.

6.3. Комісія оцінює не лише кількісні показники, а й якість, складність, регулярність, результативність та відповідність виконаних завдань можливостям закладу. Відсутність автоматизованої бібліотечної системи, спеціального фінансування чи технічного оснащення не може сама по собі оцінюватися як провина працівника.

6.4. Не допускається оцінювання за віком, статтю, станом здоров'я, сімейним станом, переконаннями, профспілковою належністю, іншими ознаками, не пов'язаними безпосередньо з трудовою діяльністю.

6.5, Додаток 1 є орієнтиром для професійного обговорення, а не самостійною системою балів, що автоматично визначає результат атестації.

7. Порядок проведення засідання атестаційної комісії

7.1. Атестація проводиться тільки за присутності працівника, який атестується. Якщо працівник відсутній, атестація цього працівника не проводиться; його повідомляють про нову дату не пізніше ніж за два місяці до засідання відповідно до міністерського Положення.

7.2. На засіданні оголошуються матеріали атестації, заслуховуються характеристика та пояснення працівника, запитання і відповіді, обговорюються результати роботи й можливі рекомендації.

7.3. Співбесіда стосується насамперед професійних обов'язків працівника та реальних завдань бібліотеки Коледжу. Комісія розглядає подані письмові зауваження й докази, зокрема заперечення проти характеристики.

7.4. Обговорення проводиться коректно, неупереджено та з повагою до професійної гідності працівника. Працівник має право надати пояснення і пропозиції, які заносяться до атестаційного листа або додаються до матеріалів.

7.5. За результатами атестації комісія ухвалює одну з таких оцінок: 1) «відповідає займаній посаді або виконуваній роботі»; 2) «не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання»; 3) «не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі».

7.6. За умови висновку про відповідність комісія може рекомендувати заохочення, включення до кадрового резерву, стажування, професійне навчання або розгляд можливості переведення на посаду вищого рівня за наявності правових підстав і вакантної посади. Такі рекомендації не змінюють штатного розпису та умов оплати праці автоматично.

7.7. У разі висновку про невідповідність комісія зазначає конкретні мотиви і може рекомендувати навчання з повторною атестацією не пізніше ніж через рік або переведення за згодою працівника на іншу роботу, що відповідає його професійному рівню, у порядку, визначеному законом.

7.8. Хід засідання та результати голосування фіксуються в протоколі (додаток 3). Висновки і мотивовані рекомендації заносяться до атестаційного листа, який підписують голова, секретар та члени комісії, що брали участь у засіданні.

7.9. Рішення комісії доводиться до відома працівника протягом трьох днів із дня його ухвалення. Працівник засвідчує ознайомлення підписом; відмова від підпису за потреби фіксується окремим актом і не позбавляє права на оскарження.

8. Реалізація рішень і захист прав працівника

8.1. Матеріали атестації передаються директору Коледжу. За результатами атестації видається наказ не пізніше ніж через два місяці від дня її проведення; час тимчасової непрацездатності працівника та його відпустки до цього строку не включається.

8.2. Рекомендації комісії щодо професійного розвитку реалізуються в межах повноважень роботодавця, законодавства, колективного договору та фактичних

можливостей Коледжу. Якщо рекомендовано професійне навчання, визначаються його зміст, умови та відповідальні особи.

8.3. Переведення на іншу посаду можливе за згодою працівника з дотриманням вимог законодавства і штатного розпису. Звільнення за результатами атестації допускається лише за наявності передбачених законом підстав і з додержанням усіх гарантій та процедур, установлених законодавством про працю; сам висновок комісії не є автоматичним наказом про звільнення.

8.4. Після спливу строку, зазначеного в пункті 8.1, переведення чи звільнення саме за результатами проведеної атестації не допускається відповідно до міністерського Положення.

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

8.6. Атестаційний лист і характеристика зберігаються в особовій справі працівника з дотриманням установлених правил діловодства та захисту персональних даних. Один примірник атестаційного листа долучається до особової справи; другий видається працівникові під підпис.

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом про його затвердження.

9.2. Зміни до Положення затверджуються наказом директора Коледжу з дотриманням установлених процедур погодження та доведення до відома працівників.

9.3. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам; відповідні зміни вносяться до локального документа.

9.4. Контроль за організацією та документальним забезпеченням атестації покладається наказом директора Коледжу на визначену посадову особу.

Додаток 1

ПЕРЕЛІК ПОСАД І ОРІЄНТОВНІ НАПРЯМИ ОЦІНЮВАННЯ

А. Посади бібліотечних працівників (застосовуються лише за наявності відповідної посади в затвердженому штатному розписі Коледжу):

• бібліотекар (без категорії, II категорії, I категорії);

•Б. Орієнтовні напрями оцінювання та можливі підтвердження (на вибір, залежно від трудових функцій):

Напрям	**Що враховується**	**Приклади матеріалів**
Обслуговування користувачів	Якість консультацій; доступність інформації; культура спілкування	Записи обслуговування, довідки, відгуки, результати опитувань
Робота з фондом	Облік, приймання, опрацювання, розстановка, збереження, актуалізація фонду	Облікові форми, акти, плани, звіти, інвентаризаційні матеріали
Освітньо-інформаційна підтримка	Допомога студентам і викладачам у пошуку навчальних та наукових матеріалів	Добірки літератури, інформаційні списки, бібліографічні огляди
Цифрові інструменти	Пошук електронних ресурсів, ведення електронних каталогів (за наявності), цифрова грамотність	Посилання на власні матеріали, приклади електронних добірок
Культурно-просвітницька робота	Популяризація читання, тематичні виставки й інформаційні заходи	Плани і звіти, афіші, презентації, фотографії заходів

Напрям	Що враховується	Приклади матеріалів
Професійний розвиток і етика	Оновлення знань; авторське право; відповідальна робота з даними; взаємодія	Сертифікати, програми навчання, приклади застосування знань
Управління бібліотекою (для завідувача)	Планування, організація праці, звітність, взаємодія з підрозділами Коледжу	План і звіт бібліотеки, управлінські документи

Примітка. Орієнтовні напрями не є нормативно встановленими балами або обов'язковим вичерпним переліком доказів. Оцінювання проводиться в контексті конкретної посадової інструкції, оснащення та реальних завдань бібліотеки Коледжу.

Додаток 2

АТЕТАЦІЙНИЙ 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)

Дата проведення атестації _____

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

Додаток 3

ПРОТОКОЛ

засідання атестаційної комісії

№ _____ від "_____"_____ 20 __

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._____

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)

_____

_____

_____

(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)

Додаток 4

ФОРМА ХАРАКТЕРИСТИКИ БІБЛІОТЕЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Займана посада; дата призначення _____

Освіта, стаж роботи, підвищення кваліфікації _____

_____

Основні посадові функції у звітний період _____

_____

_____

Оцінка якості виконання завдань, конкретні результати роботи _____

_____

_____

Робота з бібліотечним фондом і користувачами (відповідно до посади)

_____

Інформаційна, цифрова та просвітницька робота (відповідно до посади)

_____

Професійна компетентність, відповідальність, комунікація, етика

_____

Виконання рекомендацій попередньої атестації _____

_____

Висновок безпосереднього директора та пропозиції щодо розвитку _____

_____

_____

Керівник, який склав характеристику: _____ /_____/

Дата: «___» _____ 20___ року

З характеристикою ознайомлений(-а): _____ /_____/

«___» _____ 20___ р.

Зі змістом характеристики: □ погоджуюся □ не погоджуюся (пояснення додаються).

Додаток 5

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКА ПРО АТЕСТАЦІЮ

ПОВІДОМЛЕННЯ

Працівнику (ПІБ, посада)

_____

Повідомляємо, що згідно з наказом Коледжу від «___» _____ 20___ року № ___ Ви включені до графіка атестації бібліотечних працівників.

Дата і час засідання комісії

_____

Місце / погоджений формат проведення засідання

_____

Орієнтовні питання співбесіди, порядок і критерії оцінювання наведені в Положенні та його додатках. Ви маєте право ознайомитися з характеристикою не пізніше ніж за тиждень до атестації, подати письмові зауваження, матеріали про професійну діяльність та документи про професійне навчання.

Доводиться не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації.

Відповідальна посадова особа _____/_____/ «___» _____ 20___ р.

Повідомлення отримав(-ла) _____/_____/ «___» _____ 20___ р.

Додаток 6

ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ СПІВБЕСІДИ

1. Які основні завдання бібліотеки Коледжу в забезпеченні освітнього процесу фахової передвищої освіти?
2. Як організоване бібліотечно-інформаційне обслуговування студентів, викладачів та інших користувачів?
3. Як здійснюються облік, приймання, технічне опрацювання і збереження бібліотечного фонду?
4. Як визначається потреба в оновленні навчальної літератури та електронних ресурсів?
5. Які довідкові, бібліографічні та інформаційні продукти Ви створюєте?
6. Як забезпечуєте добір інформаційних матеріалів з анатомії, фізіології, спортивної підготовки, педагогіки та інших дисциплін Коледжу?
7. Як використовуєте електронні каталоги, відкриті репозитарії, ресурси бібліотек та цифрові інструменти?
8. Як допомагаєте користувачам оцінювати надійність джерел та дотримуватися академічної доброчесності?
9. Яких вимог з охорони авторського права, конфіденційності та захисту персональних даних Ви дотримуєтеся?
10. Які заходи з популяризації читання, української книги та культурно-освітньої діяльності було реалізовано?
11. Як організована робота зі студентами дистанційної та змішаної форми навчання?
12. Які позитивні зміни в роботі бібліотеки Ви ініціювали або впровадили?
13. Які труднощі виникали в роботі та які способи їх розв'язання застосовувалися?
14. Які професійні навчання чи самоосвіту Ви пройшли та як використовуєте отримані знання?
15. Які пріоритети і реалістичні пропозиції щодо розвитку бібліотеки Коледжу бачите на наступний період?
16. Для завідувача: як здійснюються планування, звітування, організація роботи бібліотеки та взаємодія з підрозділами Коледжу?

Примітка. Комісія обирає з переліку питання, які відповідають конкретній посаді та фактично виконуваним трудовим функціям; перелік узгоджується та доводиться до працівника у строки, визначені Положенням.