*ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ*

*ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ*

*КУ «МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ»*

|  |
| --- |
|  |



***2016-2017н.р. №1***

*●Вінниця ●*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***методичні рекомендації*** |

***АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.***

***ЦІКАВЕ ТА ВАЖЛИВЕ***

**«Алгоритм управлінської діяльності**

 **з атестації шкільних бібліотекарів»**

|  |
| --- |
| 1. ***НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА АТЕСТАЦІЇ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗНЗ 3***
 |
| 1. ***КОНЦЕПТУАЛЬНІ ЗАСАДИ АТЕСТАЦІЇБІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗНЗ 5***
 |
| 1. ***ЗАПИТУЙТЕ – ВІДПОВІДАЄМО****:****АКТУАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ЩОДО АТЕСТАЦІЇБІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗНЗ 9***
 |
| 1. ***ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇБІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗНЗ 10***
	1. ***порядок атестаційного процесу 10***
	2. ***порівняльна характеристика рішення атестаційної комісії та керівника закладу 12***
 |
| 1. ***ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ 13***
	1. ***рекомендації щодо оформлення атестаційного листа бібліотечного працівника загальноосвітнього навчального закладу 13***
	2. ***рекомендації щодо оформлення характеристики на бібліотечного працівника загальноосвітнього навчального закладу, яку керівник закладу подає до атестаційної комісії 16***
 |
| 1. ***ВИВЧЕННЯ РОБОТИБІБЛІОТЕЧНОГО ПРАЦІВНИКА ЗНЗ 18***
	1. ***кваліфікаційні характеристики та посадові обов’язки бібліотечних працівників 18***
	2. ***вивчення системи роботи шкільного бібліотекаря 20***
	3. ***орієнтовний план вивчення системироботи шкільного бібліотекаря 22***
 |



***\*\*\****

***«…Атестація та оплата праці бібліотечних працівників (у тому числі, які працюють у навчальних закладах) здійснюються за нормативними документами Міністерства культури і туризму України…»****,-*

з *листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1\12-5765 від 24 жовтня 2011р. «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу»*

*\*\*\**

**1. Вивчення нормативно-правової бази**

Щоб процес атестації бібліотечного працівника пройшов успішно, необхідно чітко усвідомити його особливості та відмінності від усталених стереотипів. Таке усвідомлення прийде на основі ретельного опрацювання чинних нормативно-правових документів, які регламентують атестаційний процес бібліотечних працівників.

 Робота бібліотекарів навчальних закладів регламентується низкою законодавчих і нормативно-правових актів щодо двох галузей – освіти та культури. Згідно із статтею *6 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995р. №32/95-ВР* бібліотеки навчальних закладів віднесено за призначенням до спеціальних бібліотек, а самі бібліотекарі відповідно до положення статті *20 Основ законодавства України про культуру від 14.02.1992р. №2117-XІІ* належать до працівників культури.

Окремого документа, який регулював би питання атестації

бібліотекарів навчальних закладів, натепер не існує.

* ***Базовим документом, що визначає порядок та умови атестації бібліотечних працівників, є Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури*** *(далі – Положення), затверджене наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. № 44 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства культури і туризму України від 3 березня 2008 р. № 9 і від 13 вересня 2010 р. №38) і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 3 вересня 2007 р. за № 1023/14290.*

Окрім основного документа з атестації організаторам атестаційного процесу необхідно знати норми і положення інших нормативних актів, якими регулюються питання, пов’язані з атестацією.

* ***Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу,*** *затверджене наказом Міністерства освіти України від 14 квітня 1999 р. № 139* визначає, що бібліотечні працівники повинні постійно підвищувати свій професійний рівень та проходити один раз на п’ять років атестацію.
* ***Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників*** *(випуск 81. Культура і мистецтво. Розділ «Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи»), затверджений наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14 квітня 2000 р. № 168* є базовим для визначення кваліфікаційних категорій бібліотечним працівникам.
* ***Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників****» від 29 грудня 2004 р. № 336* регулює порядок застосування Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.
* ***Наказом Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»*** затверджені схеми тарифних розрядів посад керівних працівників бібліотек, централізованих бібліотечних систем та інших бібліотечних працівників.
* ***Типовими штатними нормативами загальноосвітніх навчальних закладів,*** *які затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 6 грудня 2010 р. №1205 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 р. за №1308/18603,* визначено назви посад та кількість працівників бібліотек.

**Освітньо-кваліфікаційні**

**рівні бібліотекарів**

**🖎** Оскільки бібліотекарі віднесені до професійної групи "Професіонали" (*Загальні положен­нями* *Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, які подано у Випуску 1 ДКХП та затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. №336)*, для них визначені вимоги щодо наявності повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст та чотирирівневе кваліфікаційне категоріювання.

**Освіта**

**🖎** У *п.4.6 Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 14.05.1999р. №139,* зазначено, що бібліотечний працівник загальноосвітнього навчального закладу повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. *(Коментар-роз’яснення в листі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1\12-5765 від 24 жовтня 2011р. «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу»).*

**🖎** «… З огляду на вищезазначене, вважаємо, що для бібліотекарів навчальних закладів вищу педагогічну освіту можна зараховувати як освіту, яка відповідає вимогам…», - *з листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1\12-5765 від 24 жовтня 2011р. «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу»).*

**Кваліфікаційні вимоги**

**🖎** Затверджені відповідно до *наказу Міністерства куль­тури і мистецтв України від 14 квітня 2000 року № 168* кваліфікаційні вимоги для категорії «провідний бібліотекар» передбачають наявність у працівника повної вищої освіти відповідного напряму підготовки (магістр, спеціа­ліст) та стажу роботи бібліотекарем І катего­рії – не менше 2 років.

 «Бібліотекар І категорії» повинен мати повну вищу освіту відповідного напряму підготовки (магістр, спеціа­ліст): для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліс­та – стаж роботи бібліотекарем II категорії – не менше 2 років.

 Кваліфікаційні вимоги для «бібліотекаря II категорії» передбачають наявність повної вищої освіти відповідного напряму підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за бібліотекарем – не менше 1 року.

 Кваліфікаційна вимога для  «бібліотекаря»  передбачає наявність повної вищої освіти відповідного напряму під­готовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи. *(Коментар-роз’яснення в листі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1\12-5765 від 24 жовтня 2011р «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу»).*

**🖎** Одночасно варто наголосити, що в *п. 11**Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик про­фесій працівників (наказ Міністерства праці та соціаль­ної політики України від 29 грудня 2004 року № 336)* заз­начено наступне: особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно викону­ють у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади **за рекомендацією атестаційної комісії.***(Коментар-роз’яснення в листі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1\12-5765 від 24 жовтня 2011р «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу»)*

**Планування атестаційного процесу.**

**Підготовка до атестації. Курсова підготовка**

**🖎** Атестація поділяється на чергову та позачергову. Чергова атестація відбувається один раз на 5 років. Позачергова (повторна) атестація проводиться лише для тих бібліотекарів, щодо яких під час попередньої атестації було прийнято рішення про відповідність посаді, яку вони обіймають, за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації фахового напряму діяльності, підвищення рівня і якості роботи. Така атестація проходить не раніше як через рік із дня попередньої атестації.

**🖎** Умовою атестації є попереднє підвищення кваліфікації.

**Порядок проведення атестації**

 **🖎** Згідно з *п. 1.3. Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44*, 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 зросту.

**🖎** Разом з тим слід зауважити, що чергове підвищення мінімальної заробітної плати або внесення змін до схеми тарифних розрядів працівників установ, організацій і зак­ладів культури не є підставою для проведення атестації серед працівників культури, про що повідомлено у відпо­відному *роз'ясненні Міністерства культури і туризму України* *(лист від 21 січня 2008 року № 15/4-55).*

**Склад атестаційної**

**комісії**

**🖎** Відповідно до *п. 3.2 Положення* атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного навчального закладу), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу). З огляду на вищевикладене вважаємо за необхідне за погодженням з Департаментом освіти Вінницької міської ради включати до складу атестаційної комісії навчального закладу членів фахової експертної групи «Бібліотечна справа», які залучені до проведення атестації педагогічних та бібліотечних працівників міста в поточному навчальному році на правах фахових експертів.

**Оформлення документів з атестації бібліотечного працівника**

працівника загальноосвітнього навчального закладу

**🖎** Відповідно до пункту *4.2 Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16 липня 2007 р. № 44*, керівником структурного підрозділу (закладу культури) на особу, яка підлягає атестації, складається характеристика професійної діяльності у міжатестаційний період та оформлюється атестаційний лист. Бібліотечні працівники загальноосвітнього навчального закладу: завідувачі бібліотек (бібліотекарі) безпосередньо підпорядковуються керівнику навчального закладу, тому характеристика професійної діяльності на працівника, який атестується, складається керівником навчального закладу (або його заступником).

**🖎** Атестаційна комісія розглядає характеристики, подані керівником навчального закладу, та враховує їх при ухваленні рішень та оформленні атестаційних листів.

**🖎** На кожного працівника бібліотеки навчального закладу, який підлягає атестації**,** готується атестаційний лист у двох примірниках.

**Атестація бібліотекарів,**

 **які обіймають кілька посад**

**🖎** Бібліотекарі навчальних закладів, як і інші непедагогічні працівники цих закладів (за умови наявності в них відповідної освіти), можуть вести викладацьку або гурткову роботу у цьому самому навчальному закладі. *Згідно з п.91 Інструкції № 102* обсягвикладацької або гурткової роботи у цьому самому навчальному закладі може становити в середньому не більше ніж 2 години на день(12 годин на тиждень, 480 годин на рік, якщо працівники за основною посадою отримують повний посадовий оклад (ставку заробітної плати).

**🖎** Атестаціявищевказаних осіб здійснюється на різних посадах відповідно до діючих нормативно-правових актів.

**Результати атестації**

**бібліотечних працівників**

**🖎** За *Положенням про проведення атестації працівників підприємства, установ, організацій та закладів галузі культури* при атестації бібліотекаря визначається одна з оцінок професійної компетенції: «Відповідає займаній посаді», «Відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік», «Не відповідає займаній посаді».

**🖎«…** Бібліотечний працівник, який не має повної вищої освіти відповідного напрямку підготовки, але має достатній практичний досвід та успішно виконує покладені на нього завдання та обов’язки, за рекомендаціями атестаційної комісії може не тільки бути визнаний як такий, що відповідає займаній посаді, а й набути права обійняти посаду за більш високою категорією…», - з *листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №1\12-5765 від 24 жовтня 2011р «Щодо оплати праці та встановлення розряду працівникам бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу»).*

**🖎** На підставі рішення про відповідність (не відповідність) займаній посаді керівник закладу приймає рішення про встановлення посадового окладу в межах передбачених тарифним розрядом.

**Оплата праці**

**🖎 Оплата праці бібліотекарів навчальних закладів**здійснюється відповідно до умов оплати праці працівників культури, згідно із положеннями *статті 17 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р.№ 108/95-ВР.* Цією статтею визначено, що для працівників, які виконують роботи, не властиві основній діяльності галузі, умови оплати праці встановлюються відповідно до актів чинного законодавства тих галузей, до яких належать ці роботи за характером. Про це йдеться також у *п.2 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102 (в редакції від 30.06.2007),* відповідно до якого працівникам установ, закладів і організацій освіти, для яких не передбачено цією Інструкцією умов оплати праці, встановлюються умови оплати праці для аналогічних працівників відповідних галузей народного господарства та виробництв.

**🖎 Посадові оклади бібліотекарів навчальних закладів**установлюються відповідно до наказів Міністерства культури і туризму *України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 р. № 745 та «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. № 745» від 11.10.2007 № 67.*

 Згідно з додатком 3 до наказу № 67 з 1 січня 2008 року провідним бібліотекарям встановлено 9-12-й тарифні розряди (замість 8-9-го), бібліотекарям 1 категорії – 8-11-й (замість 7-8-го), бібліотекарям 2-ї категорії – 8-10-й (замість 7-го), бібліотекарям – 8-9-й (замість 6-го). Вирішення питань, пов’язаних із встановленням посадових окладів працівникам, виходячи із схем тарифних розрядів, в межах затвердженого фонду заробітної плати знаходиться в компетенції керівників бюджетних установ, закладів та організацій *(п.7 Наказу № 745*). Посадові оклади завідувачів бібліотекнавчальних закладів установлюються на рівні посадових окладів бібліотекарів відповідної категорії *(пояснення до таблиці 4 додатка 2 до Наказу № 745).*

**🖎** Основою для визначення чи підвищення категорій шкільним бібліотекарям відповідно до оволодіння ними певним обсягом знань та виконуваних робіт є *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників*(*випуск 81. Культура і мистецтво. Розділ «Бібліотеки, цен­тралізовані бібліотечні системи»), затверджений наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14 квітня 2000 року № 168,* у якому викладені відповідні кваліфіка­ційні вимоги для певних категорій бібліотечних праців­ників. Довідник застосовується як базовий елемент орга­нізації оплати праці разом зі схемами посадових окладів, коефіцієнтами тощо, що утворюють тарифну систему оплати праці.

**1. Актуальні запитання щодо атестації бібліотечних працівників ЗНЗ**



1**.** Чи може шкільний бібліотекар, який має вищу освіту не спеціального напряму підготовки, достатній досвід та стаж роботи, пройшов курси підвищення кваліфікації та зарекомендував себе як фахівець високого рівня, атестуватися на відповідність посаді бібліотекаря певної кваліфікаційної категорії (включаючи категорію «провідний бібліотекар»)?

2. Чи може шкільний бібліотекар, який має неповну вищу освіту відповідного напряму підготовки, достатній досвід та стаж роботи, пройшов курси підвищення кваліфікації та зарекомендував себе як фахівець високого рівня, атестуватися на відповідність посаді бібліотекаря певної кваліфікаційної категорії (включаючи категорію «провідний бібліотекар»)?

**Відповідь.** З врахуванням *п. 11 випуску 1* *Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336)*, в якому зазначено, що особи, які не мають відповідної освіти, встановленої кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії. Тож, при дотриманні усіх перелічених вимог, бібліотекар, як виняток, може атестуватися на відповідність посаді бібліотекаря певної кваліфікаційної категорії (включаючи категорію «провідний») або здобути відповідну посаду за рекомендацією атестаційної комісії.

****Завідувач бібліотеки ЗНЗ зі стажем роботи в бібліотеці 27 років, вища бібліотечна освіта; результати попередньої атестації у 2015 році: відповідає займаній посаді («бібліотекар І категорії»); встановлено 11 тарифний розряд. Чи може він в 2017 році пройти позачергову атестацію  на встановлення 12 тарифного розряду?

**Відповідь.** Відповідно *«Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури»* позачергової атестації не передбачено. Також зауважимо, що повноваженнями атестаційної комісії передбачено встановлення відповідності (невідповідності) займаній посаді, а не підвищення тарифного розряду працівнику. Вирішення питань, пов’язаних із встановленням посадових окладів працівникам, виходячи із схем тарифних розрядів, в межах затвердженого фонду заробітної плати знаходиться в компетенції керівників бюджетних установ, закладів та організацій. Втім, якщо за час від попередньої атестації бібліотекар підвищив свій освітній чи кваліфікаційний рівень, виявив високий рівень професіоналізму, продемонстрував якість виконання функціональних обов’язків, атестаційна комісія за результатами чергової атестації **може рекомендувати** керівникові навчального закладу підвищити бібліотекареві тарифний розряд. *Ця норма передбачена пунктом 11 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336).*

**1. Порядок атестаційного процесу**

***1. Порушення питання про атестацію бібліотекаря.***

У Положенні чітко не прописано, хто має ініціювати атестацію бібліотекаря. Відтак можна припустити, що бібліотекар сам може подати заяву про атестацію, або ж керівник навчального закладу подає відповідне подання до атестаційної комісії.

**2. *Формування атестаційної комісії.***

Ураховуючи відсутність *у Положенні* розподілу атестаційних комісій на районні, міські, обласні, атестацію бібліотекарів може проводити первинна атестаційна комісія при закладі освіти із залученням до її складу членів фахової експертної групи *«Бібліотечна справа»*, які беруть участь у проведення атестації педагогічних та бібліотечних працівників міста на правах фахових експертів.

Згідно з *пунктом 3.2 Положення* кількісний і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом.

***3. Визначення термінів і порядку атестації****.*

Виходячи з *пункту 2.2 Положення* атестація може проводитись у будь-які терміни, що визначаються безпосередньо закладом, у якому працює бібліотекар. Саме тому порядок і терміни атестації бібліотекарів можуть відповідати схемі проведення атестації педагогічних працівників.

***4.* *Засідання атестаційної комісії з розгляду заяви бібліотекаря чи подання керівника закладу.***

***5. Складання плану-графіка атестації бібліотекаря.***

Основним завданням атестації бібліотекарів є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об’єктивних і обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

***6. Видання наказу про атестацію бібліотечного(них) працівника( ів).***

***7. Доведення до відома бібліотекаря термінів і умов атестації.***

***8. Підготовка та оформлення матеріалів і документів з атестації бібліотекаря*,** що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня. Ефективним засобом узагальнення матеріалів до атестації може бути формування бібліотекарем особистого портфоліо досягнень.

***9*. *Вивчення системи і досвіду роботи бібліотекаря, що атестується, згідно із затвердженим планом-графіком.***

***10. Складання характеристики бібліотекаря та оформлення атестаційного листа.***

Відповідно до *пункту 4.2 Положення про проведення атестації* характеристику бібліотекаря, який підлягає атестації, складає і підписує керівник закладу освіти або його заступник. У характеристиці висвітлюється всебічна й об’єктивна оцінка результатів професійної діяльності з урахуванням функціональних обов’язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також надаються рекомендації щодо підвищення ефективності роботи.

Із характеристикою та атестаційним листом бібліотекар повинен ознайомитись (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до засідання атестаційної комісії.

***11. Ухвалення рішення атестаційною комісією.***

До атестаційної комісії подаються характеристика на працівника, атестаційний лист попередньої атестації (у разі її проведення) та матеріали, що засвідчують зростання фахового і кваліфікаційного рівнів.

Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення директора про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника.

У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія може провести атестацію без нього.

Згідно з Положенням атестаційна комісія визначає одну з оцінок професійної компетенції бібліотекаря, а саме:

* відповідає займаній посаді;
* відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
* не відповідає займаній посаді.

Відповідно до *пункту 4.10 Положення* атестаційна комісія може вносити пропозиції керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

Приклад рекомендацій атестаційної комісії:

* здобути повну вищу освіту;
* перевести на іншу посаду за згодою працівника;
* нагородити грамотою закладу;
* представити до нагородження грамотами різного рівня;
* нагородити грошовою премією;
* тощо.

Якщо за час від попередньої атестації бібліотекар підвищив свій освітній чи кваліфікаційний рівень, виявив високий рівень професіоналізму, продемонстрував якість виконання функціональних обов’язків, атестаційна комісія за результатами атестації може рекомендувати керівникові навчального закладу підвищити бібліотекареві тарифний розряд. *Ця норма передбачена пунктом 11 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336).*

Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування.

**Оформлення атестаційних документів**

Оформлення атестаційної документації: атестаційних листів, протоколів засідань атестаційної комісії, протоколів роботи лічильної комісії, бюлетенів таємного голосування – відбувається згідно з *додатками 2, 3, 4, 5 до Положення*.

**Виконання рішень атестаційної комісії**

Відповідно до *розділу 5 Положення про проведення атестації* матеріали атестації передаються керівнику закладу для прийняття рішення. На підставі рішення атестаційної комісії керівник закладу приймає рішення про встановлення посадового окладу в межах, передбачених тарифним розрядом.

Документом, що затверджує результати атестації бібліотекаря, є відповідний наказ керівника закладу освіти.

У разі успішного проходження атестації відповідно до *пункту 4.10. Положення* у цьому наказі також вирішується питання щодо заохочення бібліотекаря (преміювання, нагородження, висловлювання подяки тощо).

**2.Порівняльна характеристика рішення атестаційної комісії та керівника закладу**

Існує відповідність між рішенням атестаційної комісії та рішенням керівника закладу, прийнятими за результатами атестації бібліотекаря:

|  |
| --- |
| *Приклад* |
| *Рішення атестаційної комісії* | *Рішення керівника закладу,* *що визначаються наказом* |
| Відповідає займаній посаді *(«бібліотекар»)* | Встановити (підтвердити) 8–9 тарифні розряди |
| Відповідає займаній посаді *(«бібліотекар ІІ категорії»)* | Встановити (підтвердити) 8–10 тарифні розряди |
| Відповідає займаній посаді *(«бібліотекар І категорії»)* | Встановити (підтвердити) 8–11 тарифні розряди |
| Відповідає займаній посаді *(«провідний бібліотекар»)* | Встановити (підтвердити) 9–12 тарифні розряди |
| Відповідає займаній посаді *(«бібліотекар І категорії»)* за умови виконання рекомендацій (*прописати рекомендації* *і терміни їх виконання)* | Встановити (підтвердити) 8–11 тарифні розрядиНаправити на курси з підвищення кваліфікаціїАтестувати на відповідність займаній посаді не пізніше, ніж через 1 рік |
| Не відповідає займаній посаді.  | Перевести на іншу посаду (визначається, на яку посаду переводиться працівник), тощо |

Атестаційний лист та характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігається в його особовій справі. Другий примірник атестаційного листа віддають на руки бібліотекареві.

**1. Рекомендації щодо оформлення атестаційного листа бібліотечного працівника загальноосвітнього навчального закладу**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ***

1. Прізвище, ім’я, по батькові **Петрук Ольга Дмитрівна.**
2. Рік народження **22 січня 1971 року.**
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення **спеціаліст, Вінницький державний педагогічний університет ім. М. Коцюбинського, 1992 рік.**
4. Спеціальність за освітою **вчитель початкових класів.**
5. Науковий ступінь (вчене звання) **не має.**
6. Загальний трудовий стаж **17 років.** Стаж роботи за спеціальністю **7 років.**
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду **бібліотекар *(«бібліотекар ІІ категорії»)* комунального закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3 ім. М. Коцюбинського Вінницької міської ради», 1 вересня 2012 року.**
8. Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації) **курси підвищення кваліфікації шкільних бібліотекарів при Вінницькому обласному інституті післядипломної освіти педагогічних працівників, посвідчення № 705, 05.09.2013р.**
9. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) **немає.**
10. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника ***Петрук Ольга Дмитрівна, працюючи на посаді\_бібліотекаря, була атестована в 20.. р. атестаційною комісією ЗНЗ І-ІІІ ст. №5 м. Вінниці. Рішення атестаційної комісії* : «……………………………………………………………………………………………..».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
11. Результати атестації атестаційною комісією закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ст. №3 ім. М. Коцюбинського Вінницької міської ради».

Рішення атестаційної комісії: **Петрук Ольга Дмитрівна відповідає займаній посаді *(«бібліотекар І категорії»).***

*Результати голосування : кількість голосів: за* ***7(сім),*** *проти* ***0 (нуль),*** *утримались* ***0 (нуль)****.*

Рекомендації атестаційної комісії (з урахуванням мотивів рекомендацій) **немає.**

Зауваження, пропозиції працівника, який атестується *(заповнюється працівником, який проходив атестацію)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.І. Лепко.

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Нємчинова, \_\_\_\_\_\_\_ Ж.О. Коваль,

 \_\_\_\_\_\_\_ О.О. Заверуха, \_\_\_\_\_\_\_ Г.Д. Довгань.

 \_\_\_\_\_\_\_ О.В. Попенко, \_\_\_\_\_\_\_ А.П. Рибак.

Дата проведення атестації ***16 березня 2017р.***

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*М. П.*

1. Результати атестації атестаційною комісією Департаменту освіти Вінницької міської ради.

Рішення атестаційної комісії: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Результати голосування : кількість голосів: за* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** *проти* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** *утримались* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

Рекомендації атестаційної комісії (з урахуванням мотивів рекомендацій) **немає.**

Зауваження, пропозиції працівника, який атестується *(заповнюється працівником, який проходив атестацію)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дата проведення атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*М.П.*

З атестаційним листом ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***Примітка***

* Оформлення атестаційного листа педагогічного працівника передбачає його друк з двох сторін одного аркуша та нумерацію сторінок в правому нижньому кутку.
* Рекомендації атестаційної комісії (із зазначенням мотивів рекомендацій) вносяться до р. «*Рекомендації атестаційної комісії» п.10* атестаційного листа та адресовані керівнику закладу і можуть стосуватися:
* питання заохочення працівника, у разі його якісної роботи;
* умов, які мають бути виконані протягом року, у разі атестації за умови повторної атестації через рік: підвищення кваліфікації, фахова перепідготовка працівника, конкретні вимоги щодо покращення якості роботи;
* переведення працівника на іншу посаду або звільнення з роботи у разі невідповідності працівника займаній посаді.

**2. Рекомендації щодо оформлення характеристики на бібліотечного працівника загальноосвітнього навчального закладу, яку керівник закладу подає до атестаційної комісії до 1 березня поточного року**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***ХАРАКТЕРИСТИКА***

**діяльності у міжатестаційний період**

**бібліотекаря комунального закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3 ім. М.Коцюбинського міста Вінниці»**

**Григорчук Ольги Іванівни**

(1956 року народження, освіта середня спеціальна, Київське училище культури (1992 р.), за спеціальністю – бібліотекар, стаж бібліотечної роботи – 14 років)

Григорчук Ольга Іванівна працює у даному загальноосвітньому навчальному закладі з 2003 року. Вона добре знає нормативно-правові документи щодо діяльності шкільної бібліотеки, проводить бібліотечно-бібліографічну роботу: складає бібліографічні списки, проводить бібліографічні огляди, постійно поповнює картотеку статей із фахових журналів, науково-методичних збірників тощо. З метою популяризації літератури Ольга Іванівна регулярно оформляє тематичні книжкові виставки, організовує презентацію нових книжкових надходжень до бібліотеки, постійно добирає необхідну літературу для проведення виховних заходів, класних годин, педагогічних читань, науково-практичних конференцій, проблемно-методичних семінарів тощо.

Григорчук Ольга Іванівна налагодила тісну співпрацю з педагогічним колективом навчального закладу, знає читацький попит учителів усіх спеціальностей. Дбайливо ставиться і до молодших читачів – школярів. Ольга Іванівна не залишає поза увагою те, як читають діти: перевіряє, чи прочитано книгу, як юний читач зрозумів її зміст, що найбільше вразило, чого навчився від героїв книги, що хотів би почитати ще. Також бібліотекар співпрацює і зі старшими школярами: допомагає дібрати необхідну довідково-пізнавальну літературу до написання рефератів, підготовки до доповіді, написання науково-дослідницької роботи в мережі Малої академії наук України.

У бібліотеці комунального закладу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3 ім. М.Коцюбинського міста Вінниці» постійно діє акція «Подаруй книгу школі». Її учасниками є як директор і вчителі навчального закладу, так і батьківська й учнівська громадськість школи, її випускники.

Разом із оргкомітетом школи розроблена низка заходів, спрямованих на посилення ролі книги в освітньому процесі, поліпшення роботи зі збереження підручника, художньої, довідкової та іншої літератури.

У бібліотеці оформлено куточки «Підручникам – довге життя», «Ми – книголюби». Серед учнівського колективу налагоджено роботу гуртка «Книжчина лікарня». За допомогою читацького активу школи оформлено книжкові виставки «Книга – джерело знань», «Книги – наші друзі».

Активною формою пропаганди книги є заняття з основ бібліотечно-бібліографічної грамотності. Ольга Іванівна проводить бібліотечні уроки для учнів початкової та середньої ланок «Як створюється книга», «Книга – друг, якого ти знайшов», «Цікава книга», «Подорож у країну Ввічливих», а для старшокласників – експрес-екскурсії «Музей словників».

Дієвою формою прищеплення любові до читання й потреби в ньому є щорічне вшанування на загальношкільній лінійці найкращих читачів бібліотеки з врученням їм дипломів і пам’ятних призів – книг. Ініціатором цього заходу є бібліотекар Григорчук О.І., яка й втілює цю ідею разом із читацьким активом та за підтримки адміністрації загальноосвітнього навчального закладу.

У сучасну добу глобалізації суспільства, коли місце «живої» книги посідають інші джерела інформації, бібліотека повинна змобілізувати весь свій арсенал впливу на читача нової генерації, який уже пізнав переваги книги «електронної», з метою залучення його до друкованого слова, формування в нього щоденної потреби у читанні книг і вміння вдумливо та критично аналізувати прочитане. Саме таку мету і ставить перед собою Григорчук Ольга Іванівна.

Цілеспрямована діяльність бібліотекаря школи допомагає учням зорієнтуватися у розмаїтому світі книг, навчає любити й берегти книгу, шанувати працю тих, хто причетний до її появи на полиці книгарні чи бібліотеки.

Ольга Іванівна не лише володіє високим рівнем психологічної фахової підготовки, але й найкращими людськими якостями, які сприяють спілкуванню її з вчителями та дітьми.

*Григорчук Ольга Іванівна відповідає займаній посаді («бібліотекар І категорії»).*

Директор КЗ «ЗШ І-ІІІ ст. №3» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.І. Лепко

*М. П.*  (підпис) (ініціали, прізвище)

**22.02.2017р.**

*З характеристикою ознайомлена*:

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.І. Григорчук*

 (підпис) (ініціали, прізвище)

 " " березня 2017 р.\_

(дата)

**1. Кваліфікаційні характеристики та посадові обов’язки бібліотечних працівників**

Бібліотекар 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 на абонементі та в читальній залі; формує і веде довідково-пошуковий апарат, бере участь у створенні й використанні галузевих баз даних; вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків; здійснює диференційне обслуговування користувачів; забезпечує інформаційно-бібліотечну підтримку освіти й виховання шляхом масового, групового та індивідуального інформування; веде роботу з формування інформаційної культури за допомогою бесід, оглядів, лекцій, бібліотечних занять, консультацій тощо; організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов’язана з книгою, підручником та іншими джерелами інформації; координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств; вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів, бере участь у роботі міських методичних об’єднань шкільних бібліотекарів; створює та забезпечує активну творчу діяльність бібліотечного активу й систематично підвищує рівень професійної діяльності на курсах, семінарах, самостійно, забезпечує потреби читачів через Інтернет, створює електронну бібліотеку.

|  |  |
| --- | --- |
| **Бібліотекар повинен знати:** | **Бібліотекар повинен володіти вміннями:** |
| ***1. Основи загальнокультурної підготовки:**** народ України як етнос;
* 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);
* літературознавство, художня література;
* основи професійної етики;
* основи педагогіки і психології;
* психологію вікових особливостей дітей і юнацтва; індивідуально-психологічні особливості учнів.

***2. Основи бібліотечної справи:*** * постанови і рішення законодавчих органів, що визначають розвиток культури, бібліотечної справи, освіти в Україні (Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Міністерство культури України, Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України);
* теорія бібліотекознавства, бібліографії, документознавства;
* економіко-правові аспекти функціонування бібліотек;
* державні стандарти і бібліотечну документацію в практиці роботи шкільної бібліотеки;
* принципи і види комплектування бібліотечних фондів;
* модель бібліотечного фонду шкільної бібліотеки;
* джерела навчальної інформації, особливості роботи з підручниками;
* принципи організації довідково-пошукового апарату;
* принципи наукової обробки та систематизації документів;
* різноманітні аспекти інформаційно-бібліотечного обслуговування вчителів та учнів;
* методику формування інформаційної культури;
* форми наочної популяризації літератури;
* основні вимоги до проведення масових заходів: читацьких конференцій, диспутів, днів інформації, днів бібліографії, днів бібліотеки;
* правила техніки безпеки та протипожежного захисту;
* нові вітчизняні та зарубіжні інформаційні технології бібліотечно-бібліографічної діяльності;
* досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек.

***3. Законодавчо-нормативне забезпечення освіти та бібліотечної справи:**** Конституція України;
* Закони України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «Про професійну діяльність»; «Про мови в України»
* Основи трудового законодавства;
* державні освітні стандарти, концепції, програми;
* соціально-правовий захист населення в умовах ринку;
* Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу.
 | ***1. Діагностико-прогностичними:**** аналізувати результати роботи бібліотеки і роботи діагностико-прогностичні висновки щодо її вдосконалення;
* визначати завдання роботи бібліотеки на поточний рік, прогнозувати бажані результати;
* аналізувати методичну літературу і визначати найбільш оптимальні прийоми та методи роботи бібліотеки;
* визначати цілі, форми і методи бібліотечного обслуговування; його ефективність і перспективи розвитку;
* вивчати запити та інтереси читачів для формування бібліотечного фонду.

***2. Фаховими:**** формувати універсальний за галузевим складом бібліотечний фонд, який відповідає навчальним, виховним, інформаційним, культурологічним, пізнавальним, інтелектуальним функціям та інтересам читачів;
* здійснювати у встановленому порядку розміщення, облік, зберігання та постійне оновлення бібліотечного фонду;
* організувати й вести довідково-пошуковий апарат: каталоги, картотеки, довідково-бібліотечний фонд;
* забезпечувати бібліотечно-інформаційне та методичне обслуговування педагогічного колективу та учнів;
* вилучати з бібліотечного фонду застарілі за змістом, старі або загублені книжки та інші документи в порядку, встановленому Міністерством культури і мистецтв України та Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України;
* готувати і проводити спільно з педагогічним колективом заходи з популяризації читання;
* готувати бібліографічні та інформаційні матеріали;
* здійснювати пошук інформації як у традиційних, так і в електронних пошукових системах;
* використовувати ІКТ.
* критично осмислювати і використовувати передовий досвід

***3. Контрольно-коригувальними:**** аналізувати за галузевим складом та кількісними показниками бібліотечний фонд;
* вміти проектувати програму свого професійного самовдосконалення.
 |

**2. Вивчення системи роботи шкільного бібліотекаря**

**Орієнтовний перелік питань**

 ***з основ бібліотечної справи, бібліографії, основних бібліотечних технологічних процесів, форм і методів індивідуальної та масової роботи з читачами***

1. Назвіть дату прийняття:
	* *Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (зі змінами та доповненнями*)
	* *Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (наказ Міністерства освіти і науки України*)
2. Якою інструкцією регламентується робота зі шкільними підручниками та дата її прийняття?
3. Яке, на вашу думку, головне завдання шкільної бібліотеки на сучасному етапі?
4. Назвіть найбільш поширену модель комплектування бібліотечного фонду.
5. Які існують види комплектування бібліотечного фонду та джерела їх поповнення?
6. Назвіть послідовні процеси обліку документів.
7. Які існують види обліку документів?
8. Де здійснюється індивідуальний облік аудіовізуальних документів та електронних видань?
9. У якій книзі здійснюється сумарний облік документів, що надійшли до бібліотеки?
10. Із яких частин складається «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду»?
11. Як здійснюється облік підручників?
12. Назвіть терміни зберігання облікової документації шкільної бібліотеки:
	* Книга сумарного обліку бібліотечного фонду;
	* Інвентарні книги;
	* Супровідні документи;
	* Акти на документи, отримані без супровідного документа;
	* Зошити (журнал) обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених;
	* Акти на списання документів, акти перевірки бібліотечного фонду.
13. Хто відповідає за збереження бібліотечних фондів?
14. Із дозволу кого і як вносяться зміни до облікових документів?
15. Хто і яким чином відшкодовує втрачені або пошкоджені видання?
16. У які терміни здійснюється планова перевірка бібліотечного фонду?
17. Коли здійснюється позапланова перевірка бібліотечного фонду?
18. Хто входить до складу комісії при перевірці бібліотечного фонду?
19. Що таке каталогізація?
20. Назвіть процеси технічного обробляння документів, що надійшли до фонду бібліотек?
21. Які каталоги та картотеки входять до довідково-бібліографічного апарату (ДБА)?
22. Назвіть основні напрями бібліографічної діяльності шкільної бібліотеки.
23. Які види довідок виконуються при довідково-бібліографічному обслуговуванні?
24. За якими напрямами проводиться бібліографічне інформування користувачів?
25. Зазначте форми роботи бібліографічного інформування користувачів.
26. За яким принципом може бути розташована література при складані рекомендаційного списку літератури?
27. Хто і як здійснює пропаганду бібліотечно-бібліографічних знань?
28. Які правила регламентують роботу шкільної бібліотеки і хто їх затверджує?
29. Укажіть відомості, які вносяться до читацького формуляра.
30. Що таке абонемент?
31. Із якими документами читачі працюють у читальній залі?
32. Де здійснюється облік роботи щодо обслуговування користувачів?
33. Із яких частин складається «Щоденник роботи шкільної бібліотеки»?
34. Зазначте, що вважається одиницею обліку:
	* відвідувань;
	* видачі документів;
	* масової роботи.
35. Назвіть масові форми культурно-просвітницьких заходів шкільної бібліотеки:
	* традиційні;
	* інноваційні.
36. Назвіть основні показники роботи шкільної бібліотеки.
37. Де і ким затверджується звіт і річний план роботи шкільної бібліотеки?
38. Яким чином бібліотекар має підвищувати і вдосконалювати свій фаховий рівень?

**3. Орієнтовний план вивчення системи роботи шкільного бібліотекаря**

|  |  |
| --- | --- |
| *«ПОГОДЖЕНО»**Голова профспілкового комітету* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б.)**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.* | *«ЗАТВЕРДЖУЮ»**Директор навчального закладу**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(П.І.Б.)**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.*  |

**Орієнтовний план вивчення системи роботи шкільного бібліотекаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відмітка про виконання*** |
| 1. | Відвідування членами атестаційної комісії виховних заходів організованих бібліотечним працівником згідно із планом роботи шкільної бібліотеки: |  |  |
|  | * Екскурсія до бібліотеки учнів 1–2 класів «Посвята в читачі»
 |  |  |
|  | * День відкритих дверей (Всеукраїнський день бібліотек)
 |  |  |
|  | * Робота бібліотечного гуртка
 |  |  |
|  | * Проведення бібліотечних уроків
 |  |  |
|  | * Тиждень дитячого читання
 |  |  |
|  | * Інформаційні дні
 |  |  |
| 2. | Вивчення керівником навчального закладу системи роботи бібліотекаря: |  |  |
|  | * Формування книжкових фондів (джерела надходжень, облік, передплата періодичних видань тощо)
 |  |  |
|  | * Збереження книжкових фондів (виховання в учнів бережливого ставлення до книги, санітарні дні тощо)
 |  |  |
|  | * Організація каталогів (алфавітного та систематичного), тематичних картотек на допомогу навчально-виховному процесу, картотек підручників та газетно-журнальних статей у т.ч. в електронному варіанті
 |  |  |
|  | * Обслуговування користувачів (своєчасне забезпечення учнів підручниками, проведення індивідуальних бесід, видача літератури, робота з боржниками, аналіз читацьких формулярів тощо)
 |  |  |
|  | * Інформаційно-бібліографічна та довідкова робота (організація книжкових виставок, складання рекомендаційних списків літератури та списків нових надходжень, тощо)
 |  |  |
|  | * Виховна робота (допомога у підготовці та проведенні календарних свят, предметних тижнів, вікторин, дискусій тощо)
 |  |  |
|  | * Вилучення застарілої, зношеної та загубленої літератури (наявність актів на списання)
 |  |  |
|  | * Використання інноваційних форм та методів бібліотечної роботи
 |  |  |
|  | * Співпраця з бібліотеками інших відомств
 |  |  |
|  | * Підвищення кваліфікації (участь у семінарах, конференціях , засіданнях районного методичного об’єднання, самоосвітня робота, підвищення кваліфікації на курсах при ВОІПОПП)
 |  |  |

З планом ознайомлений:

Бібліотекар закладу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., підпис)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

******

***Шановні колеги!***

*Щиро вдячні Вам за розуміння наших спільних напрямків роботи.*

*Чекаємо на ваші пропозиції за адресою:* fedchushena@galaxy.vn.ua

**Відповідальні за випуск:**

***Н. Москальчук*** – завідувач комунальною установою «Міський методичний кабінет»,

***М. Федчишена*** – методист з навчальних дисциплін комунальної установи «Міський методичний кабінет».



***Грудень 2016 року***