**Чернігівська обласна універсальна
наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка**

УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ: НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ, КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД, ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ

Вип.1.
Атестація працівників бібліотек

Чернігів 2011

Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип.1. Атестація бібліотечних працівників. – Чернігів, 2011. – 43 с.

Пропонований посібник підготовлено з метою підвищення професійної компетентності керівників ЦБС та на допомогу у вирішенні ними практичних питань управлінської діяльності.

Перший випуск включає матеріали стосовно атестації працівників бібліотек.

Упорядник: П.В. Грищенко
Відп. за вип: О.А. Сльозка
Макетування: Л.М. Олійник
Ризограф ОУНБ ім. В.Г. Короленка.
Тираж 30

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Н А К А З
16.07.2007 № 44

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України 3 вересня 2007 р.
за № 1023/14290

Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури

{ Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства культури і туризму N 9 від 03.03.2008р. та № 38 від 13.09.2010 }

Відповідно до статті 20 Основ законодавства про культуру та з метою об'єктивної оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників галузі,на основі обґрунтованих критеріїв,виходячи з результатів їх роботи, для визначення можливостей їх професійного і посадового росту **Н А К А З У Ю**:

1. Затвердити Положення про проведення атестації працівників підприємств,установ, організацій та закладів галузі культури, що додається.

2. Міністерству культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, управлінням культури і туризму обласних, Севастопольської міської державних адміністрацій,Головному управлінню культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації керуватись при проведенні атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури вищезазначеним Положенням.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра О.Г. Бенч.

Міністр Ю.П.Богуцький

ПОГОДЖЕНО: Голова ЦК профспілки працівників культури України Л.Ф. Перелигіна

Заступник Міністра праці та соціальної політики України М. Солдатенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства культури
і туризму України
16.07.2007 N 44

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
3 вересня 2007 р.
за N 1023/14290

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури незалежно від форм власності та підпорядкування.

Атестація художнього та артистичного персоналу театрів здійс-нюється відповідно до Положення про проведення атестації художнього та артистичного персоналу театрів, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 03.05.2007 № 31, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11.05.2007 за № 496/13763 (із змінами). {Пункт 1.1 глави 1 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}

1.2. Атестації підлягають працівники підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (далі - заклади культури) відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

Атестація керівників закладів культури здійснюється органом управління відповідного рівня з анаказом його керівника.

Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації, може бути доповнений Міністерством культури і туризму України за поданням закладів культури та погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників культури України і Міністерством праці та соціальної політики України.

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 працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- молоді спеціалісти в період строку обов’язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

{Абзац шостий пункту 1.4 глави 1 виключено на підставі Наказу Міністерства культури і туризму № 38)

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, та вагітні жінки 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.

1.7. Дія Положення не поширюється на працівників керівного складу державних підприємств, атестація яких здійснюється відповідно до Порядку проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року № 1571.

1.8. Атестація працівників нечисленних за складом закладів культури здійснюється при вищому за підпорядкованістю органів управління культури.

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація працівників культури поділяється на чергову та позачергову.

Атестація організовується та проводиться закладом культури на підставі відповідного наказу.

Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників культури, які: повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напряму.

2.2. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Атестація працівників культури проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі культури.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом їх керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, керівника або одного із заступників керівника відповідного закладу культури), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників закладу культури, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

3.3. Атестація працівників закладів культури, які входять до складу атестаційної комісії, передує атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

{Розділ 3 доповнено пунктом 3.3 згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 9 від 03.03.2008; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010).

4. Організація та проведення атестації

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

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу керівником закладу культури на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або керівником закладу.

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

{Пункт 4.3 глави 4 в редакції Наказу Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу - керівника закладу культури про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія вправі провести атестацію без нього.

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

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується(*).

Звіт працівника має включати відомості: про виконаний у звітному періоді репертуар, інформацію про участь у конкурсах і фестивалях, гастрольних заходах, видання аудіо- та відеозаписів за його участю, професійне навчання, стажування, педагогічну діяльність у звітному періоді тощо(*).

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи(дипломи конкурсів, копії документів про присвоєння почесних звань мистецьких премій тощо)(*).

У разі потреби атестаційна комісія має ознайомитися з творчим доробком працівника, який атестується, за звітній період шляхом прослуховування (перегляду) його творчого звіту(*).

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності праців-ника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, добро-зичливості, яка виключає прояви упередженості.

{Пункт 4.5 глави 4 доповнено абзацом сьомим згідно з Наказом Міністерства культури і туризму N 38 від 13.09.2010}

4.6. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, таємним або відкритим голосуванням (за визначенням комісії перед початком роботи) дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

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

Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

{Пункт 4.6 глави 4 доповнено абзацом п'ятим згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}

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

4.8. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3-5 чоловік) з числа членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування при атестації (додаток 4).

{ Абзац другий пункту 4.8 глави 4 виключено на підставі Наказу Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}

Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом закреслення в ньому непотрібних оцінок. Якщо закреслено всі або не закреслено жодної з оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюлетень уважається недійсним.

За результатами таємного голосування складається протокол засідання лічильної комісії (додаток 5), який затверджується відкритим голосуванням і повинен містити: прізвище, ім'я та по батькові, найменування посади працівника, який атестується, результати голосування, висновок лічильної комісії, її склад. Протокол має бути підписаний усіма членами лічильної комісії.

{Абзац третій пункту 4.8 глави 4 в редакції Наказу Міністерства культури і туризму N 38 від 13.09.2010}

Протокол лічильної комісії разом з опечатаним пакетом бюлетенів додається до протоколу засідання атестаційної комісії.

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

4.10. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, уключення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.11. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, безпосередньо після підбиття підсумків голосування (працівник розписується в атестаційному листі).

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

{Пункт 4.13 глави 4 виключено на підставі Наказу Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010 }

5. Виконання рішень атестаційної комісії

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

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як «не відповідає займаній посаді») про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

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

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

{Главу 5 доповнено пунктом 5.2 згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 38 від 13.09.2010}

5.3. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

6. Прикінцеві положення

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

В.о. начальника відділу аналізу
та прогнозування соціокультурного
розвитку регіонів С.Є.Пахлова

Додаток 1
до Положення про проведення
атестації працівників
підприємств, установ,
організацій та закладів
галузі культури

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників,
які підлягають атестації

Театри

Заступники генерального директора (директора).
Директор-розпорядник.
Директор комерційний.
Головний інженер.
Головний бухгалтер.
Заступник головного бухгалтера.
Головний адміністратор.
Старший адміністратор, адміністратор.
Начальники відділів (служб, цехів) з основних видів діяльності їх заступники.
Начальники інших відділів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, їх заступники.
Начальник бюро (сектору), його заступник.
Завідувач виробничої майстерні.

Концертні організації, художні колективи, цирки

Заступники генерального директора (директора).
Директор-розпорядник.
Директор комерційний.
Головний інженер.
Головний бухгалтер.
Заступник головного бухгалтера.
Головний адміністратор.
Старший адміністратор, адміністратор.
Начальники відділів (служб, цехів) з основних видів діяльності їх заступники.
Начальники інших відділів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, їх заступники.
Начальник бюро (сектору), його заступник.
Завідувач трупи.
Керівник літературно-драматургічної частини.
Завідувач виробничої майстерні.
Лікар ветеринарної медицини.
Настроювач-регулювальник, настроювач музичних інструментів.
Художній персонал
Керівник художній.
Головний режисер.
Головний балетмейстер.
Головний хормейстер.
Головний диригент.
Головний художник.
Режисер-постановник.
Балетмейстер-постановник.
Художник-постановник.

Диригенти всіх категорій.

Режисер, режисер театралізованих заходів та свят.

Хормейстер.

Балетмейстер.

Художники всіх спеціальностей.

Керівник літературно-драматургічної частини.

Завідувач художньо-постановочної частини.

Керівник музичної частини.

Помічники керівника художнього (головних: режисера, диригента, балетмейстера, хормейстера).

Концертмейстер з класу вокалу (балету).

Репетитор з вокалу (балету, техніки мови).

Шапітмейстер.

Асистент диригента.

Асистент режисера (хормейстера, балетмейстера).

Асистент органіста.

Звукорежисер: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Звукооператор.

Помічники: диригента, хормейстера, балетмейстера.

Репетитор циркових номерів.

Артистичний персонал

Артисти-вокалісти (солісти, оперні, камерні, солісти-бандуристи): провідні майстри сцени, вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти-солісти-інструменталісти;
бандуристи-інструменталісти: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти балету (солісти): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти-вокалісти (солісти, музичної комедії, естради): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти, що ведуть концерти: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти естрадно-спортивного, ілюзійного та інших оригінальних естрадних жанрів: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Лектори (музикознавці, мистецтвознавці): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти симфонічного (камерного) оркестру: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти естрадно-симфонічного оркестру: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти духового оркестру: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти оркестру (ансамблю) народних інструментів: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти хорового колективу (академічного): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти народного хору, хору ансамблю пісні й танцю: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти танцювального колективу, балету ансамблю пісні й танцю: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти камерного ансамблю (академічного): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Акомпаніатори, концертмейстери: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти розмовного жанру: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти естрадного оркестру (ансамблю) вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти допоміжного складу.

Клоуни, коміки циркові (артисти цирку жанру «килимні»).

Артисти-канатохідці (артисти цирку жанру «еквілібр»).

Артисти на трапеції.

Повітряні гімнасти (артисти цирку жанру «повітряні гімнасти»): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Акробати циркові (артисти цирку спортивно-акробатичного жанру): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти-дресирувальники хижих звірів, дресирувальники диких тварин, приборкувачі диких тварин усіх видів: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти-дресирувальники тварин усіх видів: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти цирку (кінного жанру): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Гіпнотизери, ілюзіоністи, фокусники (артисти цирку ілюзійного жанру).

Жонглери (артисти цирку жанру жонглювання).

Артисти цирку (музичного жанру).

Імітатори (артисти цирку розмовного жанру) та інші: вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти цирку (балетного жанру): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Артисти оркестру (цирку): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Інспектори манежу (що ведуть виставу): вищої категорії, I категорії, II категорії.

Асистенти циркового номера, колективу (асистенти у номерах із хижими звірами).

Асистенти циркового номера, колективу (асистенти в інших номерах).

Музеї, заклади музейного типу,
виставки, панорами

Заступник генерального директора (директора).

Завідувач філіалу музею, учений секретар.

Головний зберігач фондів, головний художник, архітектор, інженер.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Завідувач: майстерні реставраційної, відділу реставрації, виставки (пересувної), лабораторії (освіта), сектору.

Начальник (завідувач) відділу.

Зберігач фондів усіх категорій.

Провідний, старший, молодший науковий співробітник, науковий співробітник.

Лектор, екскурсовод, палеограф, археограф; організатор подорожей (екскурсій).

Старший музейний доглядач, музейний доглядач.

Художник-реставратор, реставратор декоративно-художніх фарбувань, реставратор пам’яток дерев’яної архітектури, реставратор пам’яток кам’яної архітектури, реставратор художніх виробів та декоративних предметів, реставратор тканин, гобеленів та килимів.

Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи

Заступник генерального директора (директора) бібліотеки.

Заступник генерального директора (директора) централізованої бібліотечної системи.

Завідувач бібліотеки, завідувач філіалу бібліотеки, централізованої бібліотечної системи.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Головний інженер.

Учений секретар.

Завідувач відділу, сектору.

Головні: бібліотекар, бібліограф.

Провідні: бібліотекар, бібліограф.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа).

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

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

Клубні заклади, центри культури і дозвілля,
парки культури і відпочинку, зоопарки,
науково-методичні центри,
будинки народної творчості

Директор (завідувач).

Заступник директора (завідувача).

Керівник художній.

Головний бухгалтер.

Заступник головного бухгалтера.

Головні: режисер, балетмейстер, художник, хормейстер, диригент інженер.

Головний адміністратор, старший адміністратор, адміністратор.

Завідувач центру (молодіжного). Начальник (завідувач) відділу, сектора, майстерні, лабораторії виставки (пересувної), зоологічної пересувної.

Методист культурно-освітнього закладу.

Інструктор культурно-освітнього закладу.

Диригент, хормейстер, балетмейстер, режисер, художник-постановник, завідувач частини (художньої), артист (у культосвітніх закладах).

Керівник студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клуба за інтересами та ін.

Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.).

Керівник аматорського колективу (за видами мистецтва).

Організатор культурно-дозвільної діяльності.

Розпорядники танцювальних вечорів, ведучі дискотек.

Акомпаніатор, концертмейстер.

Асистенти: режисера, хормейстера, диригента, балетмейстера.

Централізовані бухгалтерії

Головний бухгалтер.

Керівник групи обліку.

Посади (професії), загальні для всіх
закладів культури

Фахівці та професіонали всіх категорій.

Інженер, інженер з охорони праці, інженер-електронник, інженер-програміст, юрисконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики всіх категорій.

Провідні: інженер, економіст, редактор, інженер-електронник, інженер-програміст, юрисконсульт, соціолог, психолог, бухгалтер, інструктор з протипожежної профілактики.

Завідувачі: архіву, бюро перепусток, каси (квиткової), бюро, господарства, гуртожитку, експедиції, зоосекції, камери схову, канцелярії, копіювально-розмножувального бюро, костюмерної, пральні, пункту прокату, фотолабораторії, фільмотеки, фонотеки, центрального складу (складу).

Старші: диспетчер, інспектор, касир, табельник.

Контролер квитків, касир квитковий.

Інші фахівці та технічні службовці: економіст, редактор, стенографістка,

архіваріус, агент з постачання, друкарка, диктор, діловод, експедитор, комендант, копіювальник, секретар-друкарка, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, паспортист, інспектор з кадрів, секретар, статистик, товарознавець, черговий по гуртожитку.

{ Додаток 1 в редакції Наказів Міністерства культури і туризму № 9 від 03.03.2008, № 38 від 13.09.2010}

В.о. начальника відділу аналізу
та прогнозування соціокультурного
розвитку регіонів С.Є. Пахлова

Додаток 2
до Положення про проведення
атестації працівників
підприємств, установ,
організацій та закладів
галузі культури

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові_____
_____
2. Рік народження_____
3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення
_____
4. Спеціальність за освітою_____
_____
5. Науковий ступінь, вчене
звання_____
6. Загальний трудовий стаж_____
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата
призначення на цю посаду
_____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх
наявності) _____
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей
працівника, результати голосування_____
_____
10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів
рекомендацій) _____
_____

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується
_____

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

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

Дата проведення атестації _____

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

В.о. начальника відділу аналізу
та прогнозування соціокультурного
розвитку регіонів С.Є. Пахлова

Додаток 3
до Положення про проведення
атестації працівників
підприємств, установ,
організацій та закладів
галузі культури

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

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

7. За результатами атестації
_____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)
_____
_____
(указати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній
посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання
рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не
відповідає займаній посаді)

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

В.о. начальника відділу аналізу
та прогнозування соціокультурного
розвитку регіонів С.Є. Пахлова

Додаток 4
до Положення про проведення
атестації працівників
підприємств, установ,
організацій та закладів
галузі культури

БЮЛЕТЕНЬ
для таємного голосування при атестації

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

_____
_____

2. Посада_____

3. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
відповідає займаній посаді;
відповідає займаній посаді за умови усунення виконання
рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
не відповідає займаній посаді.

/непотрібне закреслити/

В.о. начальника відділу аналізу
та прогнозування соціокультурного
розвитку регіонів С.Є. Пахлова

Додаток 5
до Положення про проведення
атестації працівників
підприємств, установ,
організацій та закладів
галузі культури

ПРОТОКОЛ
засідання лічильної комісії

N _____ від «___» _____ 20___

1. Склад лічильної комісії:

_____

(прізвище, імена, по батькові
членів комісії)

_____

2. Присутні на засіданні _____ членів атестаційної комісії.
3. Результати голосування:
   відповідає займаній посаді _____ голосів;
   відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій
   комісії з повторною атестацією
   через рік _____ голосів;
   не відповідає займаній посаді _____ голосів;
4. За результатами голосування

_____

(прізвище, ім’я, по батькові,

_____

посада працівника, який атестується)

_____

(указати: відповідає займаній посаді; відповідає займаній
посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною
атестацією через рік; не відповідає займаній посаді)

Голова лічильної комісії _____
(прізвище, ім’я, по батькові)
Члени лічильної комісії _____
(прізвище, ім’я, по батькові)

Затверджено атестаційною комісією
Присутні _____ членів
Проголосували:
За _____ членів
Проти _____ членів
Утримались _____ членів

В.о. начальника відділу аналізу
та прогнозування соціокультурного
розвитку регіонів С.Є. Пахлова

Консультації

Жданова Т.А. Методология подготовки и проведения аттестации персонала //Науч. и техн. б-ки. – 2001. – №2. – с.142-157)

В последние годы появилось немало нормативных документов по проведению аттестации. Тем не менее руководители библиотек считают, что методология подготовки и проведения аттестации применительно к работе библиотечного персонала остается недостаточно разработанной.

Интерес руководителей библиотек к вопросам аттестации закономерен и причинно обусловлен. Аттестация персонала — яркое и одновременно сложное комплексное событие в жизни коллектива библиотеки. Цель аттестации непосредственно связана со стратегией развития библиотеки в целом. В современный период, когда пересматриваются и меняются традиционные основы библиотечной деятельности и профессии, когда осуществляется реструктуризация библиотек, сокращаются финансы и штаты, очень важно провести тщательный анализ (экспертизу) всех ресурсов и дать оценку имеющихся рабочих мест и персонала.

Следует отметить, что аттестация является наиболее общепризнанной и распространенной формой оценки деятельности персонала. Ее проведение оформляется приказом по библиотеке, что дает право на использование результатов аттестации для принятия организационных решений в отношении конкретного работника. Таким образом, аттестация представляет собой документально оформленный результат оценки работника.

В ходе аттестации оцениваются работники как таковые, а не только результаты их деятельности. В самом широком смысле целью аттестации является контроль за рациональным использованием специалистов, стимулирование и повышение эффективности их труда, улучшение подбора и расстановки кадров, обеспечение роста их профессиональной и деловой квалификации. Велико значение аттестации и при решении вопросов должностного продвижения и назначения руководителей, создания резерва кадров, в подготовке рекомендаций по составлению программ работы с кадрами, принятии решений по кадровой политике и пересмотру штатного расписания. В последние годы существенно возросла роль аттестации при составлении программ повышения квалификации, или программ обучения и развития персонала, говоря языком более созвучным со временем.

Цели аттестации носят вполне определенный по своему содержанию характер, они поощряют работников на постоянное совершенствование и обогащение профессиональных, деловых и личностных качеств, развитие чувства персональной ответственности. Но вместе с тем нередко сотрудники библиотеки относятся к аттестации, как к делу формальному и надуманному, не имеющему реальных практических результатов, оставляющему возможность для волюнтаристских заключений. В ответ на это заметим, что очень много или почти все зависит от того, как поставлена аттестация в конкретной библиотеке.

Имеющиеся инструкции по аттестации в большинстве своем содержат общие положения и во многом не удовлетворяют современным требованиям к работникам библиотек. Да и процессуальная процедура оценки порой не соответствует элементарным требованиям технологии и подчас может стать причиной травмы психики работника. Иногда бывает достаточно одного случая нетактичного или формального отношения аттестационной комиссии к работнику, чтобы обо всей ее работе сложилось негативное мнение.

В библиотеках необходимо разрабатывать собственные положения по проведению аттестации. Но при этом не нужно забывать об определенных формальных требованиях к процедуре ее проведения. Соблюдению этих требований следует придавать важное значение, так как нарушение процедуры может служить основанием для работника, недовольного принятым решением, оспаривать его в судебном порядке. Например, аттестацию нельзя проводить ранее чем через год после начала работы сотрудника. Установленный временной срок является своего рода гарантией защиты новых сотрудников от преждевременного и

необоснованного решения относительно эффективности их работы. От аттестации освобождаются беременные, женщины, имеющие ребенка до года и др.

Экономисты и социологи выделяют следующие основные задачи аттестации: улучшить организационную эффективность, обеспечить общее высокое качество управления, изменить организационную культуру, увязать оплату с результатами работы и ростом квалификации, улучшить обучение и развитие, привлечь и сохранить штат специалистов, управлять фондом заработной платы. Следует добавить, что результатом правильно проведенной аттестации являются повышение качества трудовой жизни работников, рост интереса к работе и удовлетворенности ею. Исследования, проведенные в 1980—1990-х гг. специалистами ГПНТБ СО РАН в библиотеках Новосибирска, показали, что удовлетворенность трудом снижается, если он своевременно не оценивается или оценка носит субъективный характер.

В библиотеках аттестация проводится, как правило, по итогам работы за определенный период времени (чаще всего один раз в три или пять лет); ее результаты практически для всех сотрудников вполне предсказуемы и не являются чем-то неожиданным; в подавляющем большинстве сотрудники признаются соответствующими занимаемой должности.

Несмотря на то, что в последние годы произошли большие изменения в методах и технике проведения аттестации, отношение сотрудников к ней почти не изменилось, их роль по-прежнему сводится к пассивному участию. В то же время некоторые руководители библиотек, как показывает опыт проведения семинаров, сегодня пытаются более активно использовать одну из побочных целей аттестации — сокращение штата, избавление от сотрудников, работа которых не удовлетворяет требованиям руководителя. Это так называемая мягкая или недирективная форма сокращения персонала. Однако не все проблемы подбора и расстановки кадров можно решить с помощью аттестации.

Цели (основные задачи) аттестации зависят от направлений деятельности, организационной структуры и корпоративной культуры библиотеки. В связи с этим следует подчеркнуть, что исходя из потребностей и стратегии развития цели аттестации могут быть различными не только в разных библиотеках, но и в подразделениях одной библиотеки, так как сами подразделения представляют разные типы структур.

Во-первых, желательно разделить аттестацию по времени проведения на два этапа в зависимости от основных целей. Каковы же основные цели современной аттестации персонала в библиотеках? По моему мнению, две: первая — оценить уровень профессиональной компетентности и подготовленности персонала («качество кадров»), способности и стремление сотрудников к получению и усвоению новых знаний и навыков; вторая — дать оценку результатов деятельности и качества труда персонала. Практически это можно организовать следующим образом (при условии проведения аттестации два раза в год). Цель первого этапа аттестации (в середине года) будет состоять в том, чтобы установить, насколько каждый из сотрудников компетентен и универсален, т. е. способен к развитию, профессиональной переориентации и адаптации, а цель второго (по итогам года) — ориентировать на вопросы оплаты и вознаграждения по результатам труда и квалификации. Для современного развития библиотек характерны непрерывные изменения внешних и внутренних условий среды, вследствие чего библиотечная профессия находится в процессе трансформации, а значит, персоналу необходимо овладение новыми навыками, знаниями и, может быть, даже новой профессией. Поэтому разделение аттестации по целям представляется целесообразным, так как позволяет наиболее оптимально проектировать систему непрерывного образования с учетом реальных потребностей сотрудников в обучении, дает возможность более внимательно подойти к каждому сотруднику, выявить его наиболее сильные стороны как специалиста и личности, а также области его «ограничений».

Во-вторых, необходимо детализировать общие положения методики аттестации в соответствии со спецификой деятельности каждого подразделения библиотеки, чтобы конкретизировать требования и к профессиональному развитию и обучению, и к результатам труда сотрудников. Полагаю, что при разработке методики аттестации очень важно обратить особое внимание на выявление перспективности того или иного направления работы

(рабочего места), качества выполнения работы и компетентности сотрудника, ее выполняющего. Преобладающий в наших библиотеках количественный подход к оценке деятельности, к сожалению, не позволяет этого сделать. Еще в 1980-х гг. зарубежные библиотековеды отмечали, что при таком подходе неясно, что оценить выше: небольшое количество тщательно заклассифицированных книг или большое число расставленных на полках книг? В каждом подразделении библиотеки могут быть свои дополнительные критерии эффективности и качества труда. Например, для подразделений с ориентацией на рынок, имеющих широкие связи с общественностью, важно знать, насколько сотрудник соответствует требованиям рыночного общества; для научных подразделений главным является оценка качества сотрудника как профессионала; для подразделений с традиционной организационной структурой важно выяснить, насколько тот или иной сотрудник соответствует сложившейся культуре и традициям коллектива. Таким образом, методика и организация аттестации должны основываться на специфике работы разных подразделений библиотеки и особенностях должностей разного уровня.

В-третьих, при проведении аттестации важно учитывать то, что качество исполнения работы, а значит, и ее оценка самым непосредственным образом зависят от организации труда и мотивации работника. Последнему обстоятельству в библиотеках уделяется незаслуженно мало внимания. Не
останавливаясь подробно на вопросе мотивации труда, заметим, что создание стимулов побуждения к труду входит в прерогативу кадровой политики, проводимой руководством библиотеки. К сожалению, в некоторых библиотеках стимулами к труду являются «боязнь гнева начальства» и стремление во что бы то ни стало выполнить работу в срок, независимо от того, качественно ли она будет сделана и целесообразна ли вообще. При проведении аттестации установка на исполнительность (послушность) ни в коем случае не должна доминировать в качестве главной неофициальной или официальной позиции руководителей. Им следует помнить: каковы критерии оценки работы и стимулы побуждения к труду — такова и работа.

Аттестация в конечном своем продукте представляет один из элементов системы стимулирования труда. Но важно определить, что нужно стимулировать в каждом конкретном случае. «Количество труда — для одной группы работников. Качество — для второй. Профессиональная компетентность, многогранность — для третьей. Анализ группы неэффективных работников позволит принять решения, связанные либо с понижением в должности, либо с обучением, либо с перестановкой. Это группа риска, которая может существенно затормозить процесс развития организации. Анализ группы работников, способных к продвижению, — своего рода золотого фонда организации — позволит сформулировать стратегию и планы развития организации ... Если ваша организация нацелена на развитие, количество сотрудников в этой группе должно составить не менее 20%». Как будет показано в дальнейшем, процитированные выше положения могут быть непосредственно отнесены к библиотекам.

Оценивая работу персонала библиотек, следует учитывать специфику женского коллектива и особое отношение женщин к работе. Большинство женщин европейских стран видят в своей работе способ поддержания уровня жизни, а не возможность сделать карьеру — только 33% из них идентифицируют работу с карьерой (среди американских женщин — 46%)

Сегодня у нас стимулами побуждения к труду часто становятся материальные факторы и карьерные устремления, хотя это не столь выражено, как в зарубежных библиотеках. Несмотря на то, что процесс дефеминизации набирает силу, библиотечная профессия пока еще остается женской; содержание труда, возможность иметь интересную работу, свободу творчества и самовыражения сохраняют свою значимость для женского коллектива. В силу особенностей своего менталитета и жизненных ценностей (ориентация на семью и благополучие детей) женщины склонны считать слагаемыми успеха знания, квалификацию,

здоровье, инициативность, свободу творчества и самостоятельность (независимость) от начальства. Тем не менее начавшаяся «эрозия» библиотечной

профессии, о которой пишут зарубежные специалисты, не может оставить в стороне и женщин-библиотекарей России. От них все больше требуется повышение активности и инициативы «сверх норматива». Показатель активности библиотекарей медленно начинает расти. Если сегодня повторить известное всероссийское исследование «Библиотечная профессия: современное состояние и перспективы» в части стратификации персонала, то, вполне возможно, выявилось бы увеличение такой страты, как *авангард*.

В настоящее время при оценке труда в библиотеках следует порицать выполнение работы по инерции, по привычке, по одному и тому же шаблону на протяжении нескольких лет, так как это означает отсутствие желания думать и стремиться к совершенствованию работы, к новым знаниям. И тем более нельзя допускать, чтобы инерционный стереотип поведения распространился и на отношение к аттестации, которая в таком случае превратится в нудный, однообразно и монотонно повторяемый процесс, приносящий мало пользы как сотрудникам, так и руководителям.

Остановимся на содержательной стороне технологии подготовки и проведения аттестации, обратив особое внимание на сложности и трудности этого процесса.

Технология подготовки и проведения аттестации включает в себя несколько этапов:

1. *Подготовительный этап*

1.1. Определение целей и времени (периодичности) проведения аттестации

1.2. Изучение необходимой для проведения аттестации нормативно-технической документации (квалификационного справочника должностей служащих, должностных инструкций, положений об отделах и библиотеке и т. п.)

1.3. Разработка методики проведения аттестации (установление требований и критериев, составление вопросника или словаря деловых характеристик)

1.4 Формирование состава аттестационной комиссии, составление плана-графика проведения аттестации и подготовка приказа об аттестации

1.5. Ознакомление аттестуемых со сроками и задачами проведения аттестации

2. *Создание пакета необходимых документов*

2.1. Составление отзыва-характеристики на аттестуемого

2.2. Заполнение аттестуемым формы самооценки

2.3. Подготовка аттестационных листов и других документов (анкет, тестов, вопросников)

3. *Проведение аттестации*

3.1. Беседа с аттестуемым, анализ представленных документов, сравнение с результатами предыдущей аттестации

3.2. Принятие решения по каждому сотруднику

3.3. Оформление результатов аттестации

4. *Реализация результатов аттестации*

4.1. Подготовка приказа и проведение собраний по итогам аттестации

4.2. Передача данных в отдел кадров, занесение полученных данных в личное дело (файл) сотрудника

4.3. Анализ и обобщение результатов аттестации.

Рассмотрим процесс подготовки к проведению аттестации. Периодичность аттестации устанавливается соответствующими министерствами и ведомствами. В библиотеках она обычно проводится один раз в три -пять лет. Положением об аттестации служащих на федеральном уровне оговорена обязательность проведения аттестации не реже одного раза в четыре года и не чаще одного раза в два года. Но на практике иногда целесообразно проводить оценку персонала и два раза в год. Об этом говорится и в некоторых учебных пособиях, где рассмотрены следующие виды аттестации: регулярная основная, развернутая (один раз в три-пять лет); регулярная промежуточная, упрощенная, ориентированная на

оценку результатов текущей работы (для руководителей и специалистов один раз в год, а для некоторых категорий два раза в год и чаще); нерегулярная, вызванная чрезвычайными обстоятельствами (неожиданная вакансия, незапланированная возможность пойти на учебу), при введении новых условий оплаты труда. Однако, если целью аттестации является увольнение конкретного сотрудника, никакая привязка к временным срокам проведения аттестации не избавит руководителя библиотеки от судебного разбирательства. Единственное, что можно сделать в этом случае — провести аттестацию всего подразделения. При этом увольнение сотрудника следует произвести не позднее чем через два месяца после проведения аттестации.

Независимо от того, какая будет установлена периодичность аттестации, сотрудники должны быть уверены в регулярности и обязательности ее проведения. Это является одним из основных условий эффективности аттестации и выработки должного к ней отношения.

Какие профессиональные группы работников библиотек подлежат аттестации? В обобщенном виде представление об этом дает международная стандартная классификация занятий, в основу которой положены два главных признака: вид выполняемой работы и квалификация. В международной стандартной классификации занятий зафиксировано и описано более 9 тыс. профессий. Согласно этой классификации в библиотеках в зависимости от указанных признаков имеются следующие профессиональные группы:

основная группа 1. *Законодатели, старшие должностные лица и управляющие* (малая группа 121. *Директора и главные руководители);*

основная группа 2. *Специалисты-профессионалы* (малая группа 243. *Архивариусы, библиотекари и специалисты-профессионалы родственных профессий, связанные с информацией);*

основная группа 3. *Специалисты и вспомогательный персонал* (малая группа 312. *Специалисты по обслуживанию компьютерных устройств);*

основная группа 4. *Конторские служащие* (малая группа 414. *Работники библиотек, почтовых и родственных служб).*

Описание каждой профессиональной группы содержит общую характеристику и перечень выполняемых обязанностей, что небезынтересно знать при решении вопроса о сложности труда и его оплате. Заметим, что некоторые сотрудники библиотек, занимающиеся вводом данных в компьютеры, считают, что им полагается повышение разряда. Но согласно указанной выше международной квалификации эта работа должна выполняться конторскими служащими, имеющими второй уровень квалификации (специалисты имеют третий уровень, руководители — четвертый). Конкретно в справочнике говорится следующее: работники малой группы 414, относящиеся к группе 4. Конторские служащие, выполняют конторскую работу в библиотеках, формируют документы, готовят информацию для обработки, проверяют материалы для печати и т. д. В их обязанности входят: запись информации, связанной с приобретением, выдачей и возвратом книг: классификация и организация различных документов; сортировка, регистрация и доставка почты; кодировка, правка гранок; выполнение различной конторской работы. Конторские служащие обычно ведут записи, организуют, хранят и вводят в компьютеры и находят нужную информацию. Заметим, что в начале книги специально поясняется понятие *квалификация* как способность работника выполнять конкретные задачи и обязанности в рамках данного вида деятельности.

Качество аттестации в немалой степени будет зависеть от того, насколько ответственно, скрупулезно и детально точно подготовлены документы на аттестуемого, прежде всего отзыв-характеристика (примерный образец дан в прил. 1) и форма (аттестационный лист) для оценки специалиста. Необходимо иметь возможность оценить, выполнены ли рекомендации предыдущей аттестации. О времени и месте проведения аттестации сотрудник должен быть предупрежден за месяц. Полагаю, что методологически важна самооценка специалиста — себя и своей деятельности. Для этого за две недели до даты аттестации сотруднику следует заполнить форму самооценки выполнения обязанностей (примерный образец — в прил. 2). Очень важно, чтобы сотрудник сам имел возможность оценить свою работу, свои слабые и

сильные стороны. А руководитель обязан ознакомить его со своим отзывом о его работе, на который в случае несогласия сотрудник может написать заявление в аттестационную комиссию.

Подготовка документов на аттестуемого находится в тесной связи с проблемой экспертизы деятельности и определением критериев оценки.

Оценка деятельности и качеств сотрудника относится к числу центральных в управлении персоналом и составляет важнейший элемент аттестации. Среди описанных в литературе и применяемых в библиотеках методов оценки персонала наиболее значимой является методика оценки специалистов и руководителей, разработанная М.И. Кирсановой. Метод «делового портрета», составляющий основу методики, и сегодня после соответствующей современным требованиям доработки, например в части словаря деловых характеристик, может использоваться в библиотеках. Можно использовать и другие хорошо зарекомендовавшие себя и отличающиеся высокой надежностью методы, такие, как матричный, метод суммируемых оценок, метод заданной группировки работников, тестирование, метод рангового порядка, метод заданной балльной оценки («очковый метод»), коэффициентный метод.

Кроме того, для аттестации очень важно использовать уже имеющиеся в библиотеках готовые документы, положения об отделах и должностные инструкции. В каждой библиотеке на каждого сотрудника имеется своя должностная инструкция, которая представляет собой достаточно детальную характеристику должностных обязанностей. Но использовать ее при проведении аттестации довольно трудно, так как обычно должностные инструкции составляются по типовому шаблону на конкретную должность и не носят персонифицированный характер, т. е. не ориентированы на конкретную личность. Должностные инструкции не позволяют определить сложность и тем более качество выполняемой работы. В 1990 г. я уже писала о необходимости усовершенствовать должностные инструкции, чтобы они «заработали» и стали инструментом управления кадрами, чтобы по ним можно было проводить аттестацию, определять зарплату и многое другое. Позднее болгарский библиотековед И. Михайлова также отметила, что имеющиеся в болгарских библиотеках должностные характеристики должны бы играть существенную роль в организации труда, но не могут, и указала ряд причин такого состояния дел.

В российских библиотеках встречается и такой недостаток, как нечеткое разграничение функций, вследствие чего трудно определить сферу ответственности сотрудника. Иногда согласно инструкциям основные функции у главного библиотекаря и, например, библиотекаря первой категории полностью одинаковы, а зарплата — разная. Этим подтверждается существующее в библиотеках расхождение между величиной тарифного разряда и реальной сложностью работы (на простых видах работ разряд бывает завышен на 1-2 единицы). Известно, что тарифный разряд является не столько показателем сложности труда, сколько основанием для его оплаты. Подобную политику, ведущую к завышению разряда, можно объяснить только тем, что фактическая зарплата библиотечного работника намного занижена по сравнению с социальной стоимостью и значимостью библиотечного труда.

В современной ситуации вполне приемлемым способом получения интегральной оценки качеств специалистов и руководителей могут служить профессиограммы. Такова точка зрения многих ведущих специалистов в области управления. В теоретической разработке этого направления в библиотековедении в 1990-е гг. достигнуты несомненные успехи.

Для использования в разработке методики аттестации весьма значимыми представляются, например, материалы сборника научных трудов С.-Петербургского государственного университета культуры «Социодинамика и социоструктура библиотечной профессии». В нем приводятся профессиограммы руководителя (статья Н.И. Мошкиной и Ж.С. Шадриной), методиста (статья Е.К. Высоцкой), комплектатора (автор Г.В. Тараченко) и каталогизатора (авторы Т.О. Серебрянникова, Р.Ф. Гринина, В.А. Сватикова).

Профессиограммы библиотечных специалистов построены по единой структурной схеме, включающей следующие разделы:

1. Общая характеристика профессии. Ее социальное значение;

2. Содержание и формы трудовой деятельности. Производственные операции, взаимосвязи;

3. Санитарно-гигиенические условия труда;

4. Профессиональные требования к специалисту;

5. Профессионально-личностные качества библиотекаря (качества внимания, мыслительные, волевые, речевые, коммуникативные, эмоциональные);

6. Подготовка кадров. Повышение квалификации.

В отличие от квалификационных справочников профессиограммы содержат более конкретные характеристики должностных обязанностей и выполняемых функций и отражают необходимые требования для их выполнения в конкретной должности. Тем самым облегчается процесс оценки качеств и их соответствия требованиям, исходящим от должности.

Уровень аттестации можно повысить, если предварительно составить специальный вопросник по каждому оцениваемому качеству. Вопросник разрабатывается на основе квалификационного справочника и должностных инструкций с учетом условий деятельности аттестуемых. Конечно, подготовка такого справочника сопряжена с немалыми усилиями, но вполне себя окупает. Обычно проводимая аттестация не позволяет выявить лучших специалистов и руководителей, не учитывает фактор способностей в продвижении и назначении специалистов, хотя именно это очень важно в настоящее время для будущего развития библиотек.

Нельзя сводить работу по аттестации персонала только к принятию решения о соответствии или несоответствии занимаемой должности, так как это ведет к формальному отношению к аттестации. Исходя из целей и видов аттестации, возможен более широкий диапазон оценок, например: с работой справляется прекрасно, заслуживает зачисления в резерв по выдвижению; занимаемой должности соответствует, заслуживает поощрения; занимаемой должности соответствует; занимаемой должности соответствует, однако следует обратить внимание на сделанные при аттестации замечания; занимаемой должности будет соответствовать, если устранить отмеченные при аттестации недостатки, подлежит аттестации через год; занимаемой должности не соответствует и даже еще более детальный спектр оценок.

В процессе подготовки и проведения аттестации в библиотеках наиболее трудно решить следующие проблемные методологические моменты: обеспечение объективности оценок (разработка системы требований и методики оценки); проведение процедуры экспертизы (подбор экспертов, выбор методов и шкалы оценки); использование компьютерных технологий при проведении аттестации. Именно на эти аспекты следует обратить особое внимание при разработке методики аттестации.

В настоящее время очень важно реально оценить уровень профессиональной культуры специалистов. Идеальная, эталонная, видимая, реальная модель библиотечного специалиста — это различные образы профессии, восприятие которых в значительной степени субъективно, поэтому в каждой библиотеке может быть своя специфика в методике аттестации. К сожалению, в теоретическом плане методика оценки специалистов в отечественном библиотековедении разрабатывается недостаточно активно и практике приходится опережать теорию, что связано с реальной потребностью библиотек. Например, в свое время директор одной из ЦБС Приморского края предложил методику аттестации кадров с использованием американского опыта.

При разработке методики аттестации в нее обычно закладываются очень важные параметры, например ориентация руководящего звена. Для руководителей характерной является одна из двух установок: ориентация на работу или ориентация на личность. (Ориентация на личность наиболее распространена в мировой практике, так как центр управленческих проблем в последнее время переместился в сторону управления человеческими ресурсами, персоналом.) В библиотеках встречаются оба типа установок. При

этом важно, чтобы директор библиотеки был ориентирован на работу, на выполнение поставленной задачи, а руководители среднего звена — преимущественно на человека, на отношения. В целом для оптимального развития библиотеки должен преобладать гуманистический подход к кадрам. Но, безусловно, в библиотеке должны быть руководители и с той и с другой ориентацией.

Подготовка к аттестации является весьма ответственной работой. Хотелось бы в связи с этим заметить, что главная проблема, связанная с аттестацией, состоит не в том как, а в том, что делать. Это исключительно важно для адаптации и использования происходящих изменений.

Создание развернутой методики — трудоемкая работа, к которой необходимо привлечение экспертов (обычно 5-6 человек). Заведующие отделами должны четко видеть профессиональный профиль деятельности специалиста. Эксперты (из числа вышестоящих руководителей, наиболее успешно работающих исполнителей, потребителей информации и услуг) должны помочь определить профессиональный профиль специалиста, а также высказать свое мнение при анализе конкретной деятельности с целью выяснения задач, типичных для конкретного рабочего места. Критерии оценки сотрудника выводятся с учетом специфики деятельности подразделения, вида и сложности решаемых задач, должности. Возможен следующий упрощенный подход, состоящий в выделении главного блока требований и введении соответствующих коэффициентов значимости. Например, исходя из важности решаемых задач и квалификации, можно выделить три группы работников библиотек:

1) технический (вспомогательный, конторский) персонал;

2) специальный (профессиональный и непрофессиональный) персонал;

3) управленческий персонал.

Для каждой группы сотрудников будут важны свои требования. Так, для первой группы главными будут профессиональные технические требования к срокам выполнения решаемых задач, их количеству (объему) и качеству. Для второй группы (специалисты) наиболее важными будут методические требования (к качествам и творческому потенциалу личности, необходимым для выполнения работы). Для третьей группы (руководители) — социально-коммуникативные требования (к стилю управления, выполнению «роли» и личным качествам).

В заключение хотелось бы подчеркнуть, что наряду с аттестацией персонала нужно проводить социальную оценку рабочих мест и их готовности к технологическим нововведениям. Необходимо четко установить сферу ответственности и место каждого работника в организационной структуре библиотеки. Требуется шире использовать результаты аттестации в стратегии управления библиотекой. В конце концов, говоря словами Л. Толстого, «важно не то место, которое мы занимаем, а то направление, в котором мы движемся».

Приложение 1

Примерная схема характеристики-отзыва на аттестуемого

1. Фамилия, имя, отчество, возраст
2. Должность, место работы (отдел, сектор, группа)
3. Образование, стаж работы общий, в данной библиотеке и в последней должности
4. Наиболее и наименее успешно выполняемые должностные обязанности, реальные и возможные в будущем причины трудностей в работе
5. Качество и надежность (профессионализм) при выполнении работы в сложных ситуациях (в условиях изменения технологии, ограничения во времени, дефицита кадров, ротации и т. п.)
6. Способность к разработке и внедрению инноваций (генератор идей, организатор, исполнитель)
7. Профессиональная и научная активность (получение грантов, участие в конкурсах, конференциях, семинарах, публикация статей)
8. Повышение квалификация и самообразование (указать конкретно количество часов и формы обучения)
9. Отношения в коллективе: с коллегами, подчиненными, руководителями
10. Деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность, умение сотрудничать с другими людьми, стремление к самообучению и т. п.)
11. Личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность, верность данному обещанию, коммуникабельность, открытость и т. д.)
12. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации
13. Перечень лиц, принимавших участие в составлении характеристики (коллеги, подчиненные, руководители)
14. Дата составления и подписи руководителей, утвердивших характеристику.

Приложение 2

Форма самооценки деятельности специалиста

Дата

1. Специалист (фамилия, имя, отчество). Возраст
2. Должность и место работы (с какого года в последней должности)
3. Образование, стаж работы общий и на конкретном рабочем месте
4. Оценка выполнения должностных обязанностей за текущий год (перечислите обязанности с указанием требований к выполнению, достигнутых результатов, качества и количества выполненной работы, оценки исполнения; сделайте дополнительные пояснения в случае необходимости)
5. Требуется ли пересмотр данного перечня обязанностей? Если да, что именно
6. Укажите Ваши профессиональные достижения за предыдущий и текущий годы
7. Опишите Ваши личные достоинства и положительные качества
8. Укажите области Ваших возможных улучшений
9. Оцените уровень Вашей квалификации и Ваши потребности в специальном обучении на следующий год
10. Испытываете ли Вы потребность в наставнике?
11. Ваши ожидания как специалиста и возможности их достижения
12. Итоговая оценка работы за указанный период (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)
13. Комментарий аттестуемого (с подписью)
14. Комментарий руководителя, начальника отдела кадров или менеджера по персоналу (с подписью).

Запитання-відповідь

Зрозуміло, що атестація працівників - важлива складова системи роботи з кадрами. Яка підготовча й організаційна робота має бути проведена перед початком атестації?

Відповідь. Атестація працівників — найважливіша складова системи роботи з кадрами, з допомогою якої керівник має змогу вдосконалювати кадровий склад підприємства, установи чи організації.

Проведенню атестації повинна передувати підготовча й організаційна робота. Адміністрація закладу готує пропозиції щодо складу атестаційної комісії, термінів і графіків проведення атестації, визначає кількість і складає списки працівників, котрі підлягають атестації, роз'яснює мету і порядок проведення атестації, здійснює підготовку необхідних для атестації документів.

Атестації підлягають особи, які пропрацювали на підприємстві, в установі або організації понад один рік. Ті, які працюють на посаді менше року, вагітні жінки, молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів та працівники, які працюють за сумісництвом атестації не підлягають.

Слід зазначити, що працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, та вагітні жінки можуть пройти атестацію за власним бажанням.

Атестація працівників здійснюється в індивідуальному порядку. На кожного з них складається відгук-характеристика, яку підписує безпосередній керівник, і заповнюється атестаційний лист у 2-х примірниках.

Не пізніше ніж за два тижні до початку атестації працівник, що підлягає атестації, повинен бути ознайомлений зі своїм відгуком-характеристикою. Якщо працівник не згоден з її змістом, керівник виносить її на обговорення трудового колективу структурного підрозділу, пропозиції якого разом з характеристикою подаються атестаційній комісії. Атестаційний лист і відгук-характеристика подаються комісії не пізніше ніж за три дні до початку атестації.

Рішення атестаційної комісії ухвалюється відкритим або таємним голосуванням у відсутності працівника, який проходить атестацію. Результати атестації визначаються шляхом голосування. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

Засідання атестаційної комісії вважається правомочним у присутнос-ті 2/3 її складу.

Яка комісія атестує директора централізованої бібліотечної системи? Та, що і всіх працівників бібліотеки, чи інша. І який порядок атестації членів комісії, коли з членів комісії лише атестовані начальник відділу культури та спеціаліст? Хто атестує працівників бібліотек, які не входять до ЦБС?

Відповідь: Згідно «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури» (Затверджено Наказом МКіТ України 16.07.2007 за № 44) посада директора ЦБС не включена до «Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації».

Атестація працівників закладів культури, які входять до складу атестаційної комісії, передує атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, участі у голосуванні не бере.

Начальник відділу культури та спеціаліст не підлягають атестації за вище названим Положенням (оскільки вони є держслужбовцями).

Згідно п. 1.8 «Атестація працівників нечисленних за складом закладів культури здійснюється при вищому за підпорядкованістю органів управління культури».

Підкажіть, будь ласка, чи існує Порядок проведення атестації бібліотечних працівників, чи проведення атестації регламетує тільки «Положення про проведення

атестації працівників підприємств, установ,організацій та закладів культури»? Бо наші методисти прочитавши це положення замислились над : «виконаний у звітному періоді репертуар, інформацію про участь у конкурсах і фестивалях, гастрольних заходах, видання аудіо- та відеозаписів за його участю, професійне навчання, стажування, педагогічну діяльність у звітному періоді тощо». Ми намагаємось їм довести, що працівники абонементу не повинні нести на атестацію плани та звіти розроблених масових заходів, а атестуватися згідно своїх ділянок роботи та знанням обслуговування читачів, бібліографії, питанням інформаційно-довідкового апарату.

Відповідь. «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» (п.1.3.Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затверджене Наказом Міністерства культури і туризму України 16.07.2007 N 44, із змінами. Ваші доводи правомірні. Дозволимо нагадати, що функціональні обов'язки, кваліфікаційний рівень працівника чітко визначені в його Посадовій інструкції. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку. Працівник має право подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня (про відзнаки його професійних якостей за останні п'ять років: подяки, грамоти, інформацію про участь в професійних конкурсах, проектній діяльності, закінчення курсів підвищення кваліфікації тощо). «Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості» (п. 4.5. Положення). Згаданий вашими методистами пункт стосується тільки художнього та артистичного персоналу.

Я пропрацювала бібліотекарем 3 роки. Оскільки у меня нема спеціальної освіти (у меня технічна) оплата праці у мене іде по 8 розряду. Керівник пропонує мені атестуватися. Атестація є обовязковою чи ні? Чи можу я відмовитися від атестації і чим мені це загрожує? Адже розряд мені підвищити все одно не зможуть, в чому тоді смисл?

Відповідь. Згідно п. 1.2. «Атестації підлягають працівники підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури (далі - заклади культури) відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації» (Наказом МКіТ України «Про затвердження Змін до Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» від 13.09.2010 N 38. посада бібліотекаря включена до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (див. Додаток 1). В свою чергу, атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, а саме - рекомендувати підвищення кваліфікаційної категорії, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

Працюю в масовій бібілотеці з 1994 року спочатку на посаді бібліотекаря, а з 2000 року на посаді завідувача. Маю вищу освіту за фахом документознавця, яку отримала в 2002 році. В фахові дисципліни, що вивчали в КНУКіМе входили й бібліотечні дисципліни. Під час проведення атестації працівників культури незважаючи на добрі результати тестування з фаху було визнано такою, що не відповідаю займній посаді у звязку з тим, що не маю відповідної бібліотечної освіти. Керівнику установи зі мною наказано розірвати трудовий договір згідно ст.40 п.2 КЗпП України. Чи є наявність відповідної освіти визначальним фактором в оцінюванні працівника культури?

Відповідь. Згідно Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9 (із змінами), розд.21: «Висновки атестаційної комісії щодо кваліфікації працівника підлягають оцінці у сукупності з іншими доказами у справі».

Тобто, завданням атестації є «…оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи…» п.1.2. «Положення про проведення атестації працівників підприємств,установ, організацій та закладів галузі культури», а не відповідність освіти, яка взагалі відповідає діючим кваліфікаційним вимогам. Відповідно до п.2 ч.1 ст. 40 КЗпП «трудовий договір, укладений на невизначений строк, може бути розірваний влас-ником або уповноваженим ним органом у разі виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи». Роботодавець зобов'язаний довести невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній роботі. Такими доказами можуть бути: неякісне виконання робіт; неналежне виконання трудових обов'язків з причин недостатньої кваліфікації; медичний висновок про стійке зниження працездатності працівника, те, що ця робота протипоказана йому за станом здоров'я; висновки атестаційної комісії про визнання працівника таким, що не відповідає посаді, яку обіймає. У наказі про звільнення повинно бути зазначена підстава: рішення атестаційної комісії; рішення профкому про надання згоди на звільнення (протокол № … від …); акт про відмову працівника від переведення на іншу роботу.

У 2009 році була проведена атестація. Чи можуть провести позачергову атестацію? Якщо так, то з якої причини. А якщо бібліотекар не пройде переатестацію, які наслідки очікують працівника?

Відповідь. Питання атестації чітко визначені у «Положенні про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» | Міністерство культури і туризму України | Наказ 16.07.2007
№ 44 / Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства культури і туризму № 9 від 03.03.2008 та № *38 від 13.09.2010 }*

Влітку цього року я одержала диплом молодшого спеціаліста за спеціальністю «Бібліотечна справа». Стаж роботи в бібліотеці школи мистецтв 6,5 років. Атестувалася раніше по 8 розряду. Чи повинна я чекати рішення атестаційної комісії про підвищення мені розряду (дев'ятого)?

Відповідь. Кожній посаді відповідають визначені тарифні розряди. Встановлення посадових окладів працівникам, в першу чергу, залежить від відповідної групи за оплатою праці самої бібліотеки (I, II, III, IV). Право встановлювати тарифний розряд мають керівники установ (Згідно п. 3 наказу № 745). Окрім цього береться до уваги рішення та рекомендації атестаційної комісії.

Допоможіть будь ласка у вирішенні наступного питання: Хто проводить атестацію бібліотечних працівників, які працюють в бібліотеках, що вийшли зі складу ЦБС, та фінансуються з місцевих бюджетів?

Відповідь. Згідно п.1.8. «Атестація працівників не численних за складом закладів культури здійснюється при вищому за підпорядкованістю органі управління культури» (Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затверджену Наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 N 44 (із змінами)).