

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Київський національний університет будівництва і архітектури

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ  
Київського національного університету будівництва і архітектури**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою КНУБА

Протокол № 41 від 26 березня 2026 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора

№ 54/52-14/90/26 від 03 квітня 2026 р.

Київ 2026

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Види атестації та її періодичність	4
3. Склад та повноваження атестаційної комісії	4
4. Організація та проведення атестації	5
5. Виконання рішень атестаційної комісії	6
Додаток №1. Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації	8
Додаток №2. Атестаційний лист	9
Додаток №3 Протокол засідання атестаційної комісії	10

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації працівників бібліотеки Київського національного університету будівництва і архітектури.

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

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

1.4. Атестація бібліотечних працівників – це визначення відповідності посаді, яку вони займають чи на яку претендують, рівню кваліфікації та стажу бібліотечної роботи залежно від якого їм встановлюється відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів.

1.5 Атестація проводиться з метою:

- активізації творчої професійної діяльності;
- стимулювання росту кваліфікації, професіоналізму, ефективності й результативності праці;
- диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи.

1.6. Завдання атестації:

- оцінювання професійної кваліфікації і ділових якостей працівників на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи;
- цілеспрямоване неперервне підвищення професійного рівня бібліотекарів, встановлення відповідності між якістю й оплатою праці;
- забезпечення соціального захисту компетентної бібліотечної праці.

1.7. Основними критеріями під час проведення атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності.

1.8 Атестація базується на принципах демократизму, загальності, усебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, неперервної освіти й самовдосконалення, морального і матеріального заохочення, що забезпечують об'єктивне, гуманне, доброзичливе ставлення до бібліотечних працівників.

1.9. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;

- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- неповнолітні;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

Зазначені категорії працівників можуть проходити атестацію за власним бажанням

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

1.11. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

## **2. Види атестації та її періодичність**

2.1. Атестація поділяється на чергову та позачергову.

2.2. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу

2.3. Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років згідно з графіком, складеним директором і погодженим з проректором з навчально-методичної роботи університету.

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

2.5. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

## **3. Склад та повноваження атестаційної комісії**

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

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу створюється

наказ. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше, ніж 5 осіб.

3.1. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, секретаря, членів комісії.

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

3.3. Для компетентного здійснення своїх повноважень щодо атестації бібліотечних працівників до складу атестаційної комісії можуть залучатись працівники з бібліотек інших ВНЗ.

3.4. Атестаційна комісія створюється на один рік.

#### **4. Організація та проведення атестації**

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

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

4.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

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

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

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

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

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості,

яка виключає прояви упередженості.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії.

Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, відкритим голосуванням дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

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

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

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

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

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, протягом трьох днів після його прийняття. (працівник розписується в атестаційному листі).

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

## **5. Виконання рішень атестаційної комісії**

5.1. Матеріали атестації передаються ректору 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 у 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.

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

**ПЕРЕЛІК**  
посад (професій) працівників, які підлягають атестації

Директор бібліотеки;

Заступник директора бібліотеки;

Завідувач відділу, сектору;

Головні: бібліотекар, бібліограф;

Провідні: бібліотекар, бібліограф;

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

## 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 (мотиви 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
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_
  7. \_\_\_\_\_
- Дата проведення атестації \_\_\_\_\_
- З атестаційним листом ознайомився/лася \_\_\_\_\_  
(підпис і дата)

**ПРОТОКОЛ**  
засідання атестаційної комісії

№ \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Присутні: голова \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

атестаційної комісії \_\_\_\_\_

ЧЛЕНИ

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Відповіді на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної

комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів; не  
відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити  
на навчання \_\_\_\_\_ голосів; не відповідає займаній посаді або виконуваній  
роботі \_\_\_\_\_ голосів.

7. За результатами атестації

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вказати: відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає  
займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;  
не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_