

Утверждено
решением Регионального совета
межбиблиотечного
взаимодействия по развитию
библиотечного дела в
Ставропольском крае
от 16 декабря 2022 г.,
протокол № 1

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве для библиотек Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное Положение о наставничестве в библиотеках Ставропольского края разработано в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года», с приказом министерства культуры Ставропольского края от 21.12.2018 № 668 «О Знаке отличия министерства культуры Ставропольского края «Почетный наставник в сфере культуры», и определяет цель, задачи, порядок осуществления наставничества в библиотеках Ставропольского края (далее – Положение).

2. Наставничество в библиотеках Ставропольского края (далее соответственно – наставничество, учреждения) представляет собой форму передачи знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействия обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3. Лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, может быть:

сотрудник учреждения, впервые принятый на работу, не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей;

сотрудник учреждения, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;

сотрудник учреждения, принятый на работу после продолжительного перерыва (более 6 (шести) месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии).

II. Цель и задачи наставничества

5. Целью наставничества являются подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении,

приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей.

6. Задачами наставничества являются:

оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них служебные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к служебной деятельности.

7. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в учреждении.

III. Организация наставничества

8. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

наставничество – форма обеспечения профессионального становления, передачи опыта, знаний, формирование навыков, компетенций, ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве;

программа наставничества – комплекс мероприятий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для передачи профессиональных знаний и практических навыков;

наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении профессионального результата, готовый поделиться опытом и практическими навыками, необходимыми для стимуляции поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждений, имеющих стаж работы по профессии не менее 3 (трех) лет или работников отрасли культуры, находящихся на заслуженном отдыхе;

наставляемый – участник программы наставничества, сотрудник учреждения, который через взаимодействие с наставником, при его помощи и поддержке решает профессиональные задачи, приобретает опыт и развивает новые навыки.

9. Критериями оценки наставничества являются:

1) содействие молодым сотрудникам в успешном овладении ими профессиональными знаниями, навыками и умениями, в их профессиональном становлении;

2) приобретение молодыми сотрудниками опыта работы по специальности, формировании у них практических знаний и навыков;

3) оказание постоянной и эффективной помощи молодым сотрудникам в совершенствовании форм и методов работы;

4) проведение действенной работы по воспитанию молодых сотрудников повышению их общественной активности и формированию гражданской позиции;

5) внедрение новых форм и технологий профессионального просвещения и ориентирования;

6) стимулирование развития творческой активности;

7) поддержка и популяризация инициатив и начинаний в сфере библиотечного дела.

10. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора учреждения с согласия лица, назначаемого наставником.

Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения учреждения, в котором осуществляется наставничество. Если наставничество осуществляется в отношении руководителя структурного подразделения, таким основанием является служебная записка заместителя руководителя учреждения, в должностные обязанности которого входит курирование этого структурного подразделения.

Выполнение функций наставника может быть регламентировано служебным контрактом и (или) должностными обязанностями.

11. В случае увольнения, перевода на другую работу, продолжительной болезни или длительной командировки наставника при неисполнении им своих обязанностей замена наставника осуществляется приказом руководителя учреждения.

12. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба производственному процессу учреждения.

13. Наставничество организуется в учреждении на основании приказа руководителя учреждения о наставничестве.

14. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема

выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать 3 (трех) человек.

15. У наставника не должно быть дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционное правонарушение, а также в отношении него не должна проводиться служебная проверка.

16. Функция наставника осуществляется наряду с его должностными обязанностями.

17. Замена наставника производится в следующих случаях:

1) прекращение трудового договора (или договора гражданско-правового характера) с наставником;

2) перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другой отдел учреждения;

3) просьба наставника или наставляемого;

4) неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

5) возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом директора учреждения.

18. Срок наставничества, определенный приказом директора учреждения, может быть продлен в случаях временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

19. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора учреждения, в случаях:

1) неисполнения наставником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

2) неисполнения наставляемым обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

3) в случае назначения наставника на иную должность в учреждении или его увольнения;

4) в случае назначения наставляемого на иную должность в учреждении или его увольнения.

20. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, наставник составляет программу наставничества.

Программа наставничества может включать:

1) мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;

2) мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

3) совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации наставляемого;

4) изучение теоретических и практических вопросов, касающихся

исполнения должностных обязанностей наставляемым;

5) выполнение наставляемым практических заданий;

6) перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;

7) перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

8) другие мероприятия по наставничеству.

21. Программа наставничества составляется наставником не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры приказом учреждения.

22. Наставляемый знакомится с программой наставничества под роспись.

23. В течение 10 (десяти) рабочих дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении программы наставничества, в том числе содержащий рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого.

24. Результатами эффективной работы наставника считаются:

1) формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;

2) применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;

3) освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, локальных нормативных актов учреждения при исполнении должностных обязанностей;

4) положительная мотивация наставляемых к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

5) самостоятельность наставляемого при принятии решений в выполнении им должностных обязанностей;

6) дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

25. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

IV. Руководство наставничеством

26. Общее руководство, методическое обеспечение и контроль за организацией наставничества осуществляют в учреждении заместитель директора учреждения и специалисты отдела правовой и кадровой работы учреждения (в случае отсутствия отдела правовой и кадровой работы – совместно с юрисконсультантом и специалистом по кадрам учреждения)

в структурном подразделении учреждения – руководитель структурного подразделения учреждения (далее – ответственные

специалисты).

Ответственные специалисты осуществляют:

анализ, обобщение опыта работы наставников;

подготовку проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;

внесение предложений о поощрении наставников.

27. Организация наставничества в структурном подразделении учреждения возлагается на руководителя данного структурном подразделения, который осуществляет следующие функции:

1) определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

2) определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

3) определяет (предлагает) срок наставничества;

4) утверждает программу наставничества;

5) утверждает отчет о выполнении программы наставничества;

6) осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

7) создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

8) проводит по окончании периода наставничества собеседование с наставляемым;

9) вносит предложения о замене наставника;

10) вносит предложения о поощрении наставника;

11) обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

28. Ответственность за организацию наставничества в конкретном учреждении несет директор учреждения, либо заместитель директора учреждения, если наставничество осуществляется в отношении руководителя структурного подразделения, курируемого им, который:

определяет число лиц и срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

29. Директор учреждения или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в учреждении обеспечивает:

- 1) организацию повышения квалификации наставников;
- 2) совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями учреждения;
- 3) стимулирование положительных результатов наставнической деятельности.

30. При наличии в учреждении 10 (десяти) и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который:

- 1) разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований;
- 2) рекомендует руководителю отдела учреждения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- 3) оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемого;
- 4) изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- 5) заслушивает на своих заседаниях отчеты о выполнении программы наставничества, в том числе содержащие рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемых.

V. Права и обязанности наставника

31. Наставник имеет право:

- 1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- 2) осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- 3) требовать исполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением, должностных обязанностей;
- 4) вносить предложения руководителю структурного подразделения учреждения, в котором работает наставляемый, о его поощрении, наложении

на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

5) обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного наставляемого;

6) требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью.

32. Наставник обязан:

1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, локальными нормативными актами учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

2) разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, с последующим их утверждением руководителем учреждения;

3) содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, организацией работы учреждения, Кодексом профессиональной этики, основами корпоративной культуры, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

4) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы в учреждении;

5) проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

6) периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

7) привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения;

8) воспитывать дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

9) составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

33. Настоящие права и обязанности наставником могут реализовываться в том числе дистанционно.

34. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранен от осуществления наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

VI. Права и обязанности лица наставляемого

35. Наставляемый имеет право:

- 1) пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, служебной, нормативной, учебно-методической документацией, литературой;
- 2) участвовать в составлении программы наставничества;
- 3) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- 4) при невозможности установления личного контакта с наставником ходатайствовать о его замене перед руководителем учреждения.

36. Наставляемый обязан:

- 1) изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов министерства культуры Ставропольского края, локальные нормативные акты учреждения и руководствоваться ими при исполнении своих должностных обязанностей;
- 2) изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- 3) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;
- 4) выполнять мероприятия программы наставничества в установленные в нем сроки;
- 5) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 6) знать свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;
- 7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- 8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- 9) обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- 10) не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива учреждения;
- 11) участвовать в общественной жизни коллектива учреждения.

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

37. В течение 10 (десяти) календарных дней по окончании установленного директором учреждения срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах наставничества, который согласовывает

с руководителем структурного подразделения учреждения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

38. Согласованный руководителем структурного подразделения учреждения отчет о результатах наставничества передается директору учреждения для его утверждения.

39. После утверждения отчет о результатах наставничества приобщается к личному наставляемого.

40. Результатами эффективной работы наставника считаются:

1) освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;

2) положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в служебной деятельности;

3) самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

4) дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

41. К наставникам, показавшим высокие результаты в наставничестве, директором учреждения могут быть применены следующие меры поощрения:

1) включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности в учреждении;

2) назначение на вышестоящую должность в учреждении;

3) денежная выплата, размер которой устанавливается локальными нормативными актами учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

4) объявление благодарности, награждение Благодарственным письмом, вручение ценного подарка;

4) ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства культуры Ставропольского края;

5) ходатайство о награждении знаком отличия министерства культуры Ставропольского края «Почетный наставник в сфере культуры»;

6) ходатайство о представлении к ведомственным наградам министерства культуры Ставропольского края и Министерства культуры Российской Федерации.