

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ «ЦБС»  
городского округа Красноуральск  
Ж.В. Шуровских  
«09» января 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ РАБОТНИКОВ МБУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в целях профессиональной адаптации впервые поступающих в библиотеки МБУ «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуральск новых работников (специалистов, библиотекарей).

В настоящем Положении используются следующие понятия:

**наставничество** – форма профессионального становления и воспитания молодых работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

**наставник** – высококвалифицированный сотрудник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми работниками по их адаптации к библиотечной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

**новый работник** (специалист, библиотекарь) – лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока (далее – новый работник).

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- оказание помощи новому работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;
- создание условий для становления квалифицированного и технически грамотного работника;
- вовлечение нового работника в трудовой процесс и общественную жизнь учреждения с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в учреждении;

- адаптация нового работника в трудовом коллективе, освоение и корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в организации;
- формирование высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- повышение качества подготовки и квалификации новых работников, постоянное совершенствование форм и методов наставничества;
- снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

### **МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- наставничество устанавливается для впервые принятого на работу в библиотеки МБУ «ЦБС» нового работника.
- наставничество организуется с момента принятия нового работника на работу и вводится на срок не менее шести месяцев. Для работника, которому при приеме на работу установлено испытание, наставничество устанавливается не менее срока испытания.
- наставничество организуется на основании приказа директора МБУ «ЦБС». В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и нового работника. В случае увольнения, перевода на другую работу, продолжительной болезни или длительной командировки наставника при неисполнении им обязанностей замена наставника осуществляется приказом директора учреждения.
- наставник организует и контролирует обучение работника, оказывает ему методическую и практическую помощь в работе, зная традиции и особенности деятельности библиотеки.
- наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее по тексту - индивидуальный план). Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с новым работником в течение 3 рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.
- в течение 10 (десяти) рабочих дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана наставничества, в том числе содержащий рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию нового работника.

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

#### ***Наставник имеет право:***

- осуществлять и контролировать обучение нового работника в оговоренные сроки;

- требовать от нового работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его библиотечной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью нового работника;
- ходатайствовать перед аттестационной комиссией о присвоении новому работнику более высокой квалификации.

***Наставник обязан:***

- организовывать необходимое обучение и контролировать выполняемую работу нового работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- способствовать рациональной организации труда нового работника;
- личным примером развивать положительные качества нового работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

Наставник несет персональную ответственность за качество обучения нового работника и за его действия в период прохождения наставничества, связанные с трудовой деятельностью в МБУ «ЦБС».

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО РАБОТНИКА**

***Новый работник имеет право:***

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию обучения навыкам библиотечной деятельности и организации процесса наставничества;
- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником, либо по иным основаниям, препятствующим процессу наставничества, направлять работодателю (представителю нанимателя) служебную записку по вопросу замены наставника.

***Новый работник обязан:***

- знать нормативные акты, определяющие его трудовую деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- в установленные сроки выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения.

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- эффективность выполнения нового работника своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных нормативными актами МБУ «ЦБС» и должностной инструкцией;

- самостоятельность нового работника при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
- соблюдение служебного распорядка и иных нормативных актов МБУ «ЦБС»;
- соблюдение новым работником в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с пользователями разных возрастных групп и организациями - партнерами.

### **РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ**

Общее руководство, методическое обеспечение и контроль за организацией наставничества в учреждении осуществляют директор, главный методист и специалист по кадрам. Организация наставничества в структурном подразделении учреждения возлагается на руководителя данного структурного подразделения.



\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ  
Нового работника МБУ «ЦБС»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучаемого)

Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
Представление нового работника		Непосредственный коллективу руководитель	
Ознакомление работника с рабочим местом		Наставник	
Информирование о Правилах внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦБС»		Специалист по кадрам	
Ознакомление с должностной инструкцией		Специалист по кадрам	
Ознакомление с ограничениями и запретами МБУ «ЦБС» и антикоррупционным законодательством		Специалист по кадрам	
Ознакомление с служебным поведением		Специалист по кадрам	
Ознакомление с планами, целями и задачами МБУ «ЦБС» и структурного подразделения, где Новый работник замещает должность		Наставник	
Ознакомление с библиотечными процессами (обслуживание пользователей, ведение первичных документов, работа с фондом, работа с каталогами и др.)		Наставник	
Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	

Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
Ознакомление с деятельностью библиотек и отделов ЦБС		Наставник	
Контроль выполнения практических заданий (обслуживание пользователей, выполнение справок, работа с фондом и т.д.)		Наставник	
Проверка знаний и навыков, приобретенных за период наставничества		Непосредственный руководитель нового работника	
Подготовка отчета о результатах работы нового работника в период наставничества		Наставник	

период прохождения наставничества

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность наставника, подразделение (подпись) (фамилия и инициалы))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(директор МБУ «ЦБС»)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность нового работника, подразделение (подпись) (фамилия и инициалы))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.