

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»

И. Ю. Тихонова

«09» января 2023 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КУЗБАССА
ДЛЯ НЕЗРЯЧИХ И СЛАБОВИДЯЩИХ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в государственном казённом учреждении культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» (далее – Библиотека) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества.

1.2 Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения, наиболее опытных специалистов этих подразделений по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению должностных обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.3 Наставничество является важным элементом системы адаптации персонала Библиотеки и предназначено формировать у новых сотрудников совокупность знаний об организации, умений и навыков работе с инвалидами по зрению, социальных действий, направленных на достижение поставленных целей.

1.4 Участниками наставничества являются:

- директор (заместитель директора) Библиотеки – непосредственный руководитель наставника и сотрудника (обучаемого);
- руководитель структурного подразделения Библиотеки;
- наставник – квалифицированный сотрудник, назначенный руководителем учреждения, ответственный за профессиональную и должностную адаптацию специалиста, имеющий достаточный опыт работы в конкретной должности (специальности);
- обучаемый – впервые поступивший на работу в Библиотеку, в отношении которого осуществляется наставничество;

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью внедрения института наставничества в Библиотеке являются оказание практической индивидуальной помощи обучаемым в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений выполнения должностных обязанностей, а также подготовка обучаемого к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к занимаемой должности, помощь в их профессиональном становлении.

2.2 Задачами наставничества являются:

2.2.1 оказание индивидуальной помощи в профессиональной и должностной адаптации обучаемых к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

2.2.2 ускорение процесса профессионального становления, индивидуальное обучение эффективным формам и методам работы, развитие способности обучаемого самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью, закреплённые должностной инструкцией (далее – должностные обязанности);

2.2.3 усвоение принципов и основных правил Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работников государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»;

2.2.4 формирование квалифицированного кадрового состава в Библиотеке и его стабилизация;

2.2.5 обеспечение формирования и развития профессиональных знаний, навыков и компетенций обучаемых;

2.2.6 содействие в выработке коммуникативных навыков при общении обучаемых с инвалидами, а также навыков оказания им помощи согласно Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (утв. приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761).

2.2.7 ознакомление обучаемых с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе Библиотеки, направленное на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация наставничества

3.1 Наставничество устанавливается в отношении лиц, исполнение должностных обязанностей которых требует обеспечение профессионального становления, развития и адаптации к

квалифицированному исполнению должностных обязанностей сотрудника, в том числе расширение или освоение профессиональных знаний, овладение новыми практическими навыками.

3.2 Основанием для закрепления наставника является приказ директора Библиотеки.

3.3 К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники Библиотеки, показывающие высокие результаты трудовой деятельности, проявившие способности к воспитательной работе, пользующиеся авторитетом в коллективе, назначаются из числа сотрудников, проработавших в учреждении более десяти лет, имеющих личные качества, необходимые для осуществления наставничества.

3.4 Организацию наставничества в конкретном структурном подразделении Библиотеки осуществляет руководитель структурного подразделения, который:

3.4.1 определяет количество обучаемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также объёма выполняемой работы;

3.4.2 определяет срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого;

3.4.3 определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности закреплённого за ним обучаемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

3.4.4 создаёт необходимые условия для совместной работы наставника и обучаемого.

3.5 Период осуществления наставничества устанавливается от одного до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки обучаемого, его индивидуальных особенностей. В указанный срок не включаются период временной нетрудоспособности наставника и (или) обучаемого, другие периоды (либо другие периоды отсутствия по уважительным причинам специалиста), когда они фактически не исполняли должностные обязанности.

3.6 Срок наставничества устанавливается данным Положением. В случае быстрого и успешного освоения обучаемым необходимых навыков наставничество по согласованию с руководителем структурного подразделения Библиотеки наставником может быть завершено досрочно.

3.7 Замена наставника производится на основании служебной записки наставника, его непосредственного руководителя в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора с наставником;
- при переводе наставника или обучаемого на иную должность в другое структурное подразделение Библиотеки;
- при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении обучаемого, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на

работе в течение более одного месяца в связи с его нахождением в ежегодном оплачиваемом отпуске или в связи с его временной нетрудоспособностью.

3.8 В случаях увольнения наставника, перевода на другую работу наставника или обучаемого, продолжительной болезни или длительной командировки наставника, его замена оформляется в соответствии с данным Положением. При этом период наставничества не меняется.

3.9 Индивидуальный план обучения и подготовка обучаемого под руководством наставника разрабатывается совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает обучаемый.

3.10 В первый рабочий день сотрудника (обучаемого) наставник представляет нового работника коллективу, проводит ознакомительную экскурсию по зданию. В течение первого рабочего месяца наставник помогает обучаемому во взаимодействии с другими структурными подразделениями, специалистами. В течение всего срока наставничества оказывает информационную поддержку, консультирование по возникающим профессиональным и организационным вопросам, помощь в решении текущих вопросов.

4. Права и обязанности наставника

4.1 Наставник имеет право:

4.1.1 Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью обучаемого, служебной деятельностью, вносить предложения непосредственному руководителю структурного подразделения обучаемого или руководителю Библиотеки о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителя.

4.1.2 Ходатайствовать перед руководством Библиотеки о создании в случае необходимости надлежащих условий для осуществления трудовой деятельности обучаемого.

4.1.3 Обращаться с заявлением к руководителю Библиотеки с просьбой об освобождении его от дальнейшего исполнения обязанностей наставника.

4.1.4 Знакомиться с персональными данными обучаемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных Положением об обработке и защите персональных данных работников и пользователей государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих».

4.1.5 Запрашивать у обучаемого сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции.

4.1.6 Осуществлять контроль и коррекцию деятельности обучаемого.

4.1.7 Вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации.

4.2 Наставник обязан:

4.2.1 Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности обучаемого по занимаемой должности.

4.2.2 Всесторонне изучать деловые и нравственные качества обучаемого, его отношение к работе, коллективу, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.2.3 Оказывать обучаемому индивидуальную всестороннюю помощь в овладении профессиональными навыками, практическими приёмами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.2.4 Личным примером развивать положительные качества обучаемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.2.5 Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам и передовым методам выполнения порученной работы.

4.2.6 Подготовить в отношении обучаемого индивидуальный план наставничества.

4.2.7 Разрабатывать мероприятия по наставничеству для обучаемого с последующим их утверждением у руководителя структурного подразделения Библиотеки.

4.2.8 Содействовать ознакомлению обучаемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, задачами и функциями Библиотеки и её структурных подразделений.

4.2.9 Обеспечить изучение обучаемым нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов Библиотеки, регламентирующих её трудовую деятельность.

4.2.10 Информировать непосредственного руководителя обучаемого о ходе осуществления наставничества.

5. Права и обязанности обучаемого

5.1 Обучаемый имеет право:

5.1.1 Пользоваться имеющейся в Библиотеке нормативной и правовой базой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности.

5.1.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов организации обучения через наставничество.

5.1.3 Получать всю необходимую информацию об особенностях и специфике профессиональной деятельности.

5.1.4 Получать своевременную квалифицированную помощь наставника в различных видах профессиональной деятельности.

5.1.5 При невозможности установления межличностных взаимоотношений с наставником выходить с ходатайством о замене наставника к руководителю учреждения.

5.2 Обучаемый обязан:

5.2.1 Выполнять должностные обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

5.2.2 Выполнять мероприятия индивидуального плана обучения в установленные сроки.

5.2.3 Изучать законодательные и иные нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы Библиотеки, регламентирующие вопросы его профессиональной деятельности.

5.2.4 Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач.

5.2.5 Совместно с наставником устранять допущенные недочёты.

5.2.6 Совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного выполнения должностных обязанностей.

5.2.7 Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

5.2.8 Быть исполнительным, дисциплинированным, организованным и старательным сотрудником, при общении с руководителями, коллегами по работе, посетителями Библиотеки, проявлять внимание, уважение и терпение, соблюдать принципы этики, дорожить репутацией учреждения, активно участвовать в общественной жизни коллектива Библиотеки.

6. Критерии эффективности наставничества

6.1. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- освоение и использование в практической деятельности обучаемым нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые обязанности, умение применять полученные теоретические знания в трудовой деятельности;

- владение основными коммуникативными навыками при общении с инвалидами, оказание им помощи согласно Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (утв. приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. №2761).

- ответственность, организованность, исполнительность при выполнении должностных обязанностей;

- соблюдение правил этики;

- самостоятельность и инициативность обучаемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;

- положительная мотивация обучаемого к профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в трудовой деятельности;

- соблюдение обучаемым правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных документов, регламентирующих работу Библиотеки;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью.