



РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЁЖИ

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российская государственная библиотека для молодёжи»

01.07.2024

№ 905-17

ПРИКАЗ

г. Москва

Об утверждении Положения о наставничестве в Российской государственной библиотеке для молодёжи

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о наставничестве в Российской государственной библиотеке для молодёжи в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела кадров Ивановой О.А. ознакомить заместителей директора с данным приказом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор РГБМ

И. Б. Михнова

УТВЕРЖДАЮ
Директор Российской государственной
библиотеки для молодёжи

И.Б. Михнова
_____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БИБЛИОТЕКЕ ДЛЯ МОЛОДЁЖИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставнической деятельности в Российской государственной библиотеке для молодежи (далее – РГБМ).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность в отношении сотрудников для обеспечения их профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному и эффективному исполнению должностных обязанностей.

1.3. Лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, может быть сотрудник РГБМ, впервые принятый на работу, не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей; сотрудник РГБМ, изменение и (или) выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника; студент профильного направления подготовки на время прохождения практической подготовки в РГБМ.

1.4. Используемые термины:

Наставничество – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому сотруднику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

Наставник – опытный сотрудник РГБМ, назначенный ответственным за профессиональную и социальную адаптацию лица (лиц), в период осуществления наставнической деятельности.

Наставляемый – новый работник организации, закрепляемый за наставником на период осуществления наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества заключается в создании системы правовых, организационных, управленческих, учебно-методических, психологических условий и механизмов для самостоятельного и эффективного исполнения служебных обязанностей сотрудниками, раскрытия их личностного, творческого и профессионального потенциала.

2.2. Задачами наставничества являются:

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации новых сотрудников в РГБМ;
- развитие у сотрудников способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- повышение квалификации сотрудников, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для достижения наставляемыми необходимых навыков и умений;
- приобщение к корпоративной культуре РГБМ;
- повышение мотивации новых сотрудников к установлению длительных трудовых отношений с РГБМ;
- уменьшению текучести кадров, особенно среди молодежи.

3. Порядок организации и оформления наставничества

3.1. Участниками наставнической деятельности являются: директор РГБМ, заместители директора, руководители структурных подразделений учреждения, наставники, наставляемые, а также специалисты кадровой службы РГБМ и сотрудники отдела, в котором осуществляет свою трудовую деятельность наставляемый.

3.2. Ведение наставнической деятельности осуществляется с письменного согласия сотрудника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству работник подает заявление или делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя.

3.3. В дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы, а также размер и условия оплаты работы.

3.4. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения с условием о наставничестве работодатель издает приказ о назначении наставника. Приказом директора РГБМ устанавливаются, в том числе, формы наставничества, сроки, необходимые учебно-методические и консультативные мероприятия наставнической деятельности и порядок взаимодействия участников наставнической

деятельности. Наставника и наставляемого знакомят с указанным приказом под подпись.

3.5. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке:

Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество, на первом этапе выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных производственных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в РГБМ не менее двух лет.

3.6. Сроки наставнической деятельности устанавливаются индивидуально в соответствии с задачами наставнической деятельности, уровнем профессиональной подготовки и образования наставляемого, а также его индивидуальными способностями, но не могут превышать 1 год.

3.7. Индивидуальный план наставничества составляется наставником совместно с наставляемым, согласуется с руководителем структурного подразделения и утвердить у заместителя директора РГБМ, курирующего это подразделение.

3.8. Срок наставничества может быть завершён досрочно или продлён в соответствии с индивидуальным планом наставничества по согласованию с директором, наставником и наставляемым. По завершению наставничества наставником составляется отчёт о наставнической деятельности и предоставляется директору РГБМ.

3.9. Число лиц, в отношении которых наставник осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объёма выполняемой работы, но не может превышать 5 (пяти) человек.

3.10. Функции наставника осуществляются наряду с его непосредственными должностными обязанностями.

3.11. Замена наставника производится приказом директора РГБМ в следующих случаях: прекращение трудового договора с наставником; перевод наставника на другую должность; неисполнение наставником функций наставничества; просьба наставника или наставляемого; возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.12. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения) совместно с сотрудниками соответствующего подразделения

осуществляют подбор наставников, составление наставнических пар, создание необходимых условий для организации совместной работы наставника и наставляемого, а также оказание методической и практической помощи в составлении индивидуального плана и его утверждение.

3.13. Заместители директора осуществляют общий контроль за ходом наставнической деятельности в курируемых ими подразделениях библиотеки.

4. Права и обязанности участников наставнической деятельности

4.1. Наставник обязан:

- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении определённых навыков и умений для качественного и своевременного исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и общей организацией работы в РГБМ;
- обеспечить изучение наставляемым требований нормативных и правовых актов, регламентирующих исполнение им должностных обязанностей;
- развивать положительные личные и трудовые качества наставляемого, способствующие развитию его профессионального уровня и трудовой самостоятельности, раскрытию творческого потенциала;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее эффективным формам и методам работы;
- разработать совместно с наставляемым Индивидуальный план наставничества, согласовать с руководителем структурного подразделения и утвердить его у руководителя структурного подразделения, а по результатам наставничества представить директору отчёт о результатах наставнической деятельности с учётом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных настоящим Положением;
- контролировать выполнение заданий и индивидуального плана наставничества;
- создавать необходимые условия для быстрой социальной адаптации наставляемого и эффективной интеграции в коллектив;
- оказывать необходимую профессиональную и личную поддержку наставляемому, отмечать достижения и успехи наставляемого.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого, вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении наставляемого, либо о применении к нему мер дисциплинарного воздействия;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- выходить с инициативой на имя директора с предложениями, касающимися изменений сроков, форм и методов наставничества, а также при необходимости о снятии с себя полномочий наставника;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в РГБМ;
- за семь дней до окончания наставнической деятельности заполнить анкету «Оценка сотрудника по результатам прохождения стажировки» и передать на рассмотрение руководителю структурного подразделения.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4.4. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника и индивидуальным планом стажировки;
- выполнять должностные обязанности по занимаемой должности;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности структурного подразделения и организацию работы в РГБМ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности РГБМ;
- следовать индивидуальному плану наставнической деятельности, регулярно взаимодействовать с наставником, выполнять указания и рекомендации наставника, обсуждать возникающие сложности при освоении трудовых задач;
- ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;
- в текущей деятельности проявлять дисциплинированность, исполнительность и культуру общения в коллективе.

4.5. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в РГБМ нормативно-правовой и иной документацией по вопросам служебной деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

- совместно с наставником разрабатывать индивидуальный план наставничества, выносить предложения по оптимизации наставнической деятельности, обсуждать с наставником формы и методы наставнической деятельности в целях внесения изменений в индивидуальный план наставничества.
- при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником, либо по иным основаниям, препятствующим осуществлению процесса наставничества, направлять директору служебную записку, согласованную со своим непосредственным руководителем, по вопросу замены наставника.

5. Руководство наставничеством

5. Руководитель подразделения, в котором организуется наставничество:

- совместно с наставником составляет индивидуальный План работы сотрудника на время наставнической деятельности;
- представляет наставляемого коллегам в подразделении,
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого
- согласовывает Индивидуальный план стажировки подопечных его подразделения
- оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;
- анализирует работу наставника и наставляемого;
- контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий;
- следит за оформлением документов, необходимых для подведения итогов;
- принимает окончательное решение о прохождении наставляемым процесса адаптации.

6. Анализ работы сотрудника в период стажировки

6.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении половины срока его адаптации в РГБМ.

6.2. При предварительном анализе руководитель подразделения, наставник, заместитель директора РГБМ, курирующий это подразделение, начальник отдела кадров рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;

- необходимая помощь со стороны организации.

6.3. Руководитель подразделения, наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план сотрудника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации наставляемого.

6.4. Заключительный анализ работы наставляемого осуществляется за семь рабочих дней до окончания наставничества.

6.5. Наставник заполняет индивидуальный план наставнической деятельности.

6.6. Руководитель подразделения после обсуждения с наставником проводит анализ адаптации наставляемого и дает рекомендации о завершении или продолжении процесса адаптации, а также заключение о результатах прохождения наставничества. Документы передает начальнику отдела кадров не позднее семи дней до окончания срока испытания работника.

7. Оплата и иные поощрения за наставничество

7.1. Размеры и условия выплат за наставничество будут установлены работнику дополнительным соглашением к трудовому договору. При этом будут учитываться содержание и (или) объем работы по наставничеству (ч. 5 ст. 351.8 ТК РФ).

7.2. Мотивирование и поощрение наставников и наставляемых может носить материальный и нематериальный характер, осуществляется по инициативе руководства РГБМ.

7.3. Материальное (денежное) поощрение предполагает определение размера выплат стимулирующего характера, установленных сотруднику за реализацию наставнической деятельности.

7.4. Нематериальные способы мотивирования и поощрения предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение социального статуса наставников и наставляемых в профессиональном сообществе, публичное признание их деятельности и заслуг, рост деловой репутации и имиджа.

7.5. Формы нематериального поощрения и мотивирования для наставников могут быть в следующих формах:

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности, выдвижении на профессиональные конкурсы библиотечных работников, в том числе в качестве членов жюри;
- награждение наставников дипломами, благодарственными письмами, похвальными грамотами, памятными подарками;

- подготовка публикаций о деятельности наставника, размещение публикаций в профессиональных СМИ, на официальном сайте РГБМ и в социальных сетях;
- публичное освещение результатов эффективной наставнической деятельности, достижениях наставников и наставляемых на профессиональных мероприятиях, в том числе на совещаниях, круглых столах, конференциях;
- представление к награждению ведомственными наградами.

8. Критерии оценки эффективности наставничества

8.1. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:

- эффективность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных нормативными актами РГБМ и должностной инструкцией специалиста;
- проявление личной мотивации наставляемого на профессиональный рост и развитие, непрерывное повышение квалификации;
- самостоятельность наставляемого при выполнении им должностных обязанностей и принятии оперативных и творческих решений в пределах своих полномочий;
- наличие положительных отзывов от сотрудников структурного подразделения;
- заинтересованное участие наставляемого в подготовке и реализации библиотечных мероприятий, проектов и программ, проявление лидерских качеств и инициативы;
- соблюдение наставляемым в связи с исполнением им должностных обязанностей порядка служебного взаимодействия с пользователями разных возрастных групп и организациями – партнерами;
- высокие показатели самоорганизации, трудовой дисциплины наставляемого, а также корпоративной культуры и профессиональной коммуникации.

9. Порядок прекращения наставничества

9.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

9.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и стажера под подпись.