

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в Бюджетном учреждении культуры
города Омска «Омские муниципальные библиотеки»

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества (далее – наставничество) в Бюджетном учреждении культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки», (далее – работодатель) и условия стимулирования работников, осуществляющих наставничество (далее – наставники), с учетом оценки результативности их деятельности, в целях содействия профессиональному росту работников (далее – работник), направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения деятельности на высоком профессиональном уровне и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

2. Цель наставничества: ускорение процесса адаптации работника, принятого на работу и/или в учреждение впервые.

3. Задачами наставничества являются:

1) повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности работодателя, стоящих перед ним задачах;

2) развитие у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

3) повышение мотивации работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности.

4. Решение о необходимости осуществления наставничества принимается руководителем структурного подразделения по согласованию с заведующим отделом управления персоналом. Решение оформляется соответствующим приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору за подписью директора учреждения.

5. С наставником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются содержание, сроки и форма осуществления наставничества, размер и условия осуществления выплат за наставничество.

6. Руководитель структурного подразделения создает условия для осуществления наставничества.

7. Организацию наставничества осуществляет отдел управления

персоналом Центральной городской библиотеки.

8. Наставничество осуществляется лицами, занимающими ведущие должности и/или имеющими значительный опыт, авторитет и результативность работы в библиотечной сфере.

9. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, может являться наставником в случае отсутствия других кандидатов на роль наставника.

10. Назначение наставника осуществляется с его согласия.

11. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества.

12. Наставник одновременно может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух работников.

13. Наставничество осуществляется, как правило, в отношении работника принятого на работу и/или в учреждение впервые.

14. Срок осуществления наставничества устанавливается в зависимости от уровня квалификации работника, в отношении которого планируется осуществлять наставничество.

15. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае увольнения работника, а также в иных случаях по решению руководителя структурного подразделения. О прекращении наставничества должны быть уведомлены наставник и работник, в отношении которого осуществлялось наставничество.

16. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, направляет предложения в отдел управления персоналом для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, должен быть уведомлен о замене наставника.

17. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

18. В функции наставника входят:

- 1) содействие в ознакомлении работника с условиями работы;
- 2) представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;
- 3) выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной деятельности, и содействие в их устранении;
- 4) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

5) оказание работнику консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.

19. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

2) давать работнику рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;

3) разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

4) контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

20. Наставнику запрещается требовать от работника, в отношении которого осуществляется наставничество, исполнения должностных обязанностей, не установленных должностной инструкцией.

21. В обязанности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, входят:

1) самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;

2) усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;

3) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству (при его наличии).

22. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

1) обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

3) представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

23. Наставник представляет непосредственному руководителю работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению в срок не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

24. Отзыв о результатах наставничества, подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя работника, в отношении которого осуществлялось наставничество, передается в отдел управления персоналом не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

25. Результативность деятельности работника в качестве наставника по решению директора учитывается при выплате ему премии за выполнение особо важных и сложных работ.

26. Деятельность работника в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с включением его в кадровый резерв работодателя.

Приложение
к Положению о наставничестве в
Бюджетном учреждении культуры
города Омска
«Омские муниципальные
библиотеки»

ФОРМА ОТЗЫВА
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и занимаемая должность наставника: _____.

2. Фамилия, имя, отчество и занимаемая должность работника, в отношении которого осуществлялось наставничество: _____.

3. Период наставничества: _____.

4. Информация о результатах наставничества:

1) работник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности: _____.

_____;

2) работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания: _____.

_____;

3) работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости): _____.

_____;

4) работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____.

_____.

5. Определение профессионального потенциала работника и рекомендации по его профессиональному развитию: _____.

_____.

6. Дополнительная информация о работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости): _____.

_____.

(должность наставника) (подпись) (ФИО наставника)

С отзывом ознакомлен: _____.

_____.