

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ
КОМПЛЕКС»
(ГУК ТО «РБИК»)**

П Р И К А З

26.11.2025

№ 68-ахч

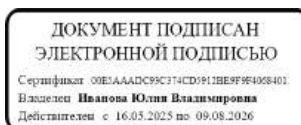
Об утверждении Положение о наставничестве в ГУК ТО «РБИК»

В целях адаптации, практического обучения работников для быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, а также формирования у работников профессиональных знаний и умений, направленных на повышение производительности труда, на основании ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в ГУК ТО «РБИК» (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по своевременному исполнению мероприятий индивидуального плана наставничества (приложение № 2).
3. Руководителям структурных подразделений обеспечивать определение работников, в отношении которых необходимо наставничество, и назначение им наставников, в соответствии с Положением о наставничестве.
4. Комиссии по своевременному исполнению мероприятий индивидуального плана наставничества осуществлять проверку эффективности работы наставника, в соответствии с Положением о наставничестве.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Ю.В. Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГУК ТО «РБИК»

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в государственном учреждении культуры «Региональный библиотечно-информационный комплекс» (далее – учреждение).

2. Основные понятия:

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

Наставник – авторитетный и результативный работник, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию новых работников и воспитанию добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

3. Целью наставничества является оказание помощи работникам в их профессиональном становлении (адаптация работников к работе на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения работником необходимых показателей, снижение текучести персонала и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений и т.п.).

4. Задачами наставничества являются:

а) повышение информированности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности учреждения, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации работника;

б) 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;

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

5. Наставничество устанавливается над следующими категориями

работников:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

6. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе учреждения, имеющих стаж работы в учреждении не менее пяти лет и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

7. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного до трех месяцев в зависимости от степени профессиональной подготовки работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

8. Число работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число работников, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

9. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя учреждения не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

10. Замена наставника производится приказом руководителя учреждения в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или работника, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение учреждения;
- при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления работника, в отношении которого

осуществляется наставническая работа.

11. Наставничество прекращается, когда истекает его срок, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору работника, осуществляющего наставничество.

Наставничество прекращается до истечения установленного срока в следующих случаях:

- наставник или наставляемый прекратил работать в учреждении;
- наставник или наставляемый отсутствует более 10 рабочих дней (из-за болезни и др.);
- наставник не выполняет обязанности, установленные настоящим Положением;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение;
- неисполнение наставляемым своих обязанностей, установленных Положением.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

12. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение руководителя приказы в сфере наставничества;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников структурного подразделения, представленных руководителями подразделений, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- доводит до наставника информацию о выполнении обязанностей наставника;
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам работы;
- контролирует сроки представления необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

13. Ответственность за осуществление наставничества в структурном подразделении несет руководитель подразделения.

14. Предложение об осуществлении наставничества направляется руководителю учреждения руководителем структурного подразделения, в котором предлагается осуществлять наставничество. Данное предложение содержит сведения о сроке наставничества и согласии работника, назначаемого

наставником.

15. Наставничество осуществляется работником только на основании его письменного согласия. Работник выражает его путем подачи руководителю учреждения соответствующего заявления. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

16. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого осуществляется наставничество, не может являться наставником.

17. Руководитель структурного подразделения в котором осуществляется наставничество, в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в течение одного рабочего дня с момента возникновения указанных обстоятельств направляет предложения руководителю учреждения для принятия решения о назначении другого наставника. Срок наставничества при этом не изменяется.

18. Наставник имеет право:

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

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

в) запрашивать отчеты у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в устной и письменной формах;

г) контролировать своевременность исполнения работником должностных обязанностей.

19. Функции наставника:

а) содействие в ознакомлении работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с условиями работы и порядком выполнения должностных обязанностей;

б) представление работнику рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;

в) выявление ошибок, допущенных работником при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;

г) передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей;

д) оказание работнику консультативно-методической помощи.

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

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

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

в) учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

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

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

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

в) представлять руководителю структурного подразделения обоснованное ходатайство о замене наставника.

22. Наставник в срок не позднее 10 календарных дней со дня утверждения его кандидатуры составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

23. Индивидуальный план составляется исходя из потребности работника, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его профессиональной подготовки и опытом работы.

24. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом под роспись.

25. В течение 10 календарных дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

26. Отчет наставника о выполнении индивидуального плана направляется на рассмотрение в комиссию по своевременному исполнению мероприятий индивидуального плана наставничества работником, созданную в учреждении приказом руководителя (далее - комиссия).

27. В течение 10 календарных дней по завершении наставничества работник, в отношении которого осуществляется наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника. Отчет направляется на рассмотрение в комиссию.

28. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у работника, в отношении которого осуществляется наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение работником, в отношении которого осуществляется наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование работником, в отношении которого осуществляется наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность работника, в отношении которого осуществляется наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

29. Эффективность работы наставника оценивается комиссией по своевременному исполнению мероприятий индивидуального плана наставничества работником, в отношении которого осуществляется наставничество, за весь период наставничества по его завершению.

В течение 10 календарных дней с даты поступления отчетов о выполнении индивидуального плана направляется и о процессе прохождения наставничества и работе наставника комиссия принимает решение об эффективности или неэффективности работы наставника в форме протокола. Решение вместе с отчетами в течение 3 (трех) дней направляется руководителю учреждения для рассмотрения.

Результативность деятельности наставника по приказу руководителя учреждения учитывается при выплате ему стимулирующей выплаты за наставничество.

**Состав комиссии по своевременному исполнению мероприятий
индивидуального плана наставничества**

Председатель комиссии:

- Дроздова Елена Алексеевна, заместитель генерального директора по методической работе и образовательной деятельности;

Члены комиссии;

- Тихоненкова Татьяна Викторовна, заместитель генерального директора-заведующий структурным подразделением «Тульская областная научная библиотека»;

- Сидоров Александр Анатольевич заместитель генерального директора по административно-хозяйственной деятельности и имущественному комплексу;

- Брешенкова Елена Николаевна, заместитель генерального директора - заведующий обособленным структурным подразделением «Тульская областная специальная библиотека для слепых»;

- Колчева Татьяна Викторовна, заведующий обособленным структурным подразделением «Тульская областная детская библиотека».