«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ Ф. И. О.
«____» _____ 2023 г.

Положение о наставничестве
в ЦБС … Белгородской области

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества является оказание помощи сотрудникам ЦБС … (далее – библиотека), начинающим свою профессиональную деятельность.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

а) обучение начинающего специалиста основным навыкам профессии на рабочем месте опытным, авторитетным, высококвалифицированным сотрудником, доведение профессионализма вновь принятого сотрудника до требуемого квалификационного уровня;

б) развитие способности нового специалиста самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

в) обмен социальным опытом, а также психологическая поддержка и эмоциональное поощрение нового сотрудника в сложный для него период;

г) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в подразделении и в библиотеке;

д) сокращение текучести кадров в библиотеке;

е) повышение качества работы подразделения и библиотеки.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над новыми сотрудниками в период испытательного срока и в последующий период (не менее 6 месяцев).

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, а также системное представление о своем участке работы и работе подразделения, коммуникативные навыки и гибкость в общении. Критерии выбора наставника:

− Приверженность корпоративным ценностям. Обладание высоким уровнем вовлеченности в библиотечную деятельность.

− Наличие системного представления о работе своего подразделения и библиотеки в целом.

− Обладание значительным опытом работы и знаниями в профессиональной деятельности.

− Наличие искреннего стремления быть наставником и помогать подопечному.

− Способность передавать знания. Умение структурировать свой опыт, четко и последовательно излагать информацию.

− Навыки мотивации, способность заинтересовать начинающего специалиста.

− Навыки влияния на других.

2.3. Закрепление специалиста в качестве наставника осуществляется приказом директора библиотеки. Основанием для закрепления наставника является обоюдное устное согласие предполагаемого наставника и нового сотрудника, за которым он будет закреплен.

2.4. Для организации эффективной, системной работы наставник совместно с руководителем подразделения и самим подопечным разрабатывает индивидуальную карту развития нового сотрудника на срок не менее 6 месяцев.

2.5. Оценка совместной работы наставника и нового специалиста осуществляется по истечении 3 и 6 месяцев на основе анализа выполнения индивидуальной карты развития.

2.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей, задач, мероприятий индивидуальной карты развития нового сотрудника в период проведения наставничества. Качественные критерии оценки работы наставника:

− Приобщение нового специалиста к корпоративной культуре, освоение им правил делового и внерабочего общения, традиций и стандартов поведения в подразделении и библиотеке.

− Овладение начинающим сотрудником знаний, навыков и действий, необходимых для выполнения должностных обязанностей на рабочем месте в полном объеме и на высоком качественном уровне.

− Активное участие специалиста в общебиблиотечных профессиональных проектах (мероприятиях) и культурной жизни библиотеки.

− Наличие у нового сотрудника позитивного отношения к работе, установление прочных эмоциональных контактов с сотрудниками подразделения/библиотеки, устойчивое желание продолжить работу в библиотеке и в библиотечной сфере в целом.

− Отсутствие конфликтных ситуаций во взаимоотношении с коллегами, читателями, партнерами и т. д.

− Инициирование предложений (идей) новым сотрудником по улучшению работы подразделения/библиотеки.

2.7. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении методом 360 градусов: характеристику новому работнику дают руководитель подразделения, профильный заместитель директора, директор библиотеки, а также коллеги.

2.8. Обязательными являются мнения наставника и подопечного, которые выявляются в процессе анкетирования или опроса, проводимого заместителем директора, курирующим кадровую политику библиотеки.

2.9. Система мотивации наставника:

− При полном выполнении индивидуальной карты работы сотрудника и качественных критериев оценки работы наставника – наставник получает материальное вознаграждение, размер которого определяется директором библиотеки в зависимости от имеющихся возможностей.

− При частичном выполнении критериев оценки работы наставника – за проделанную работу наставник получает один из видов морального поощрения, действующих в библиотеке.

− При выявлении неудовлетворительной работы – наставник лишается права быть выбранным наставником в дальнейшем.

2.10. По завершении срока работы наставников со специалистами ежегодно в библиотеке проводится торжественная церемония посвящения в профессию новых сотрудников.

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника по занимаемой должности.

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным руководителем сотрудника его индивидуальную карту развития.

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника, его отношение к работе, коллективу.

3.4. Оказывать сотруднику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

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

4. Права наставника

Наставник имеет право:

4.1. С согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения подопечного других сотрудников.

4.2. В устной и в письменной форме требовать рабочие отчеты у нового сотрудника.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью сотрудника, вносить предложения непосредственному руководителю о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.