



УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Республики Алтай:

О.Ю. Антарадонova

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в государственных библиотеках
Республики Алтай

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в государственных библиотеках Республики Алтай разработано в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года; распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 №1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и плана мероприятий по её реализации», наставничество в сфере труда регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективными договорами и соглашениями.

Определяет цели, задачи, порядок осуществления наставничества в государственных библиотеках Республики Алтай (далее – Положение).

2. Наставничество в государственных библиотеках Республики Алтай (далее – наставничество) представляет собой форму передачи знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействия обеспечению профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3. Лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, может быть:

- сотрудник, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей;
- сотрудник, изменение и выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;
- сотрудник, принятый на работу после продолжительного перерыва (более 6 (шести) месяцев) в осуществлении трудовой деятельности.

4. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- наставничество – форма обеспечения профессионального становления, передачи опыта, знаний, формирование навыков, компетенций, ценностей через неформальное взаимно-обогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве;

- программа наставничества – комплекс мероприятий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для передачи профессиональных знаний и практических навыков согласно должностной инструкции;

- наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении профессионального результата, готовый поделиться опытом и практическими навыками, необходимыми для стимуляции поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, имеющих стаж работы по профессии не менее 3 (трёх) лет. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания;

- наставляемый – участник программы наставничества, сотрудник библиотеки, который через взаимодействие с наставником, при его помощи и поддержке решает профессиональные задачи, приобретает опыт и развивает профессиональные навыки

II. Цели и задачи наставничества

5. Цели наставничества:

а) подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей;

б) минимизация периода адаптации к должности впервые принятого сотрудника;

в) помощь в профессиональном становлении и приобретении профессиональных знаний и навыков в библиотечной сфере.

6. Задачи наставничества:

а) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

б) способствовать ускорению процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитию их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;

в) формировать активную гражданскую и жизненную позицию лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к служебной деятельности на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, формирования гармоничной, всесторонне развитой личности

III. Организация наставничества

7. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения учреждения, в котором осуществляется наставничество. Если наставничество осуществляется в отношении

руководителя структурного подразделения, таким основанием является служебная записка заместителя руководителя учреждения, в должностные обязанности которого входит курирование структурного подразделения;

8. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3 (трёх) месяцев до 1 (одного) года. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом директора учреждения с письменного согласия лица, назначаемого наставником;

9. Выполнение функций наставника должно быть регламентировано согласно ТК РФ в ч. 2 ст. 351. 8 дополнительным соглашением к трудовому договору;

10. Замена наставника производится в следующих случаях:

1) прекращение трудового договора с наставником;

2) перевод наставника или наставляемого на иную должность или в другой отдел учреждения;

3) просьба наставника или наставляемого в письменном виде (заявление, ходатайство);

4) неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

5) возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

11. Замена наставника осуществляется приказом директора учреждения;

12. Срок наставничества, определённый приказом директора учреждения, может быть продлён в случаях временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого

13. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом директора учреждения, в случаях:

1) неисполнения наставником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

2) неисполнения наставляемым обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;

3) в случае назначения наставника на иную должность или его увольнения;

4) в случае назначения наставляемого на иную должность или его увольнения

14. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, наставник составляет программу наставничества (Приложение 1), которая может включать:

1) мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;

2) мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями и квалификационными требованиями;

3) совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации наставляемого;

4) изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей наставляемым;

5) выполнение наставляемым практических заданий;

6) перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;

7) перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

8) другие мероприятия по наставничеству

15. Программа наставничества составляется наставником не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры приказом директора учреждения;

16. Наставляемый знакомится с программой наставничества под роспись, при необходимости вносит предложения, в том числе по дополнительным мероприятиям;

17. В течение 10 (десяти) рабочих дней по завершении наставничества наставник составляет отчёт о выполнении программы наставничества, содержащий также рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию наставляемого.

18. Результатами эффективной работы наставника считаются:

1) формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;

2) применение наставляемым рациональных и безопасных приёмов и методов труда;

3) освоение и использование наставляемым в практической деятельности законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства культуры Республики Алтай, локальных актов учреждения при исполнении должностных обязанностей;

4) положительная мотивация наставляемых к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

5) самостоятельность наставляемого при принятии решений в выполнении им должностных обязанностей;

6) дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей

IV. Руководство наставничеством

20. Общее руководство, методическое обеспечение и контроль за организацией наставничества осуществляют: в учреждении - директор (или заместитель директора) и специалисты отдела правовой и кадровой работы; в структурном подразделении - руководитель структурного подразделения (далее - ответственные специалисты).

Ответственные специалисты осуществляют: анализ, обобщение опыта работы наставников. Подготовку проектов локальных актов, сопровождающих процесс наставничества; оказание консультационной помощи в разработке индивидуального

плана наставничества; проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников; внесение предложений о поощрении наставников.

21. Организация наставничества в структурном подразделении учреждения возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

- 1) определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- 2) определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- 3) определяет (предлагает) срок наставничества;
- 4) утверждает программу наставничества;
- 5) утверждает отчёт о выполнении программы наставничества;
- 6) осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- 7) создаёт необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- 8) проводит по окончании периода наставничества собеседование с наставляемым;
- 9) вносит предложения о замене наставника;
- 10) вносит предложения о поощрении наставника;
- 11) обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества

22. Директор учреждения или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества обеспечивает:

- 1) организацию повышения квалификации наставников;
- 2) совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями библиотечной организации;
- 3) стимулирование положительных результатов наставнической деятельности.

V. Права и обязанности наставника

23. Наставник имеет право:

- 1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с трудовой деятельностью, вносить предложения руководителю структурного подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей;
- 2) осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- 3) требовать исполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, своих должностных обязанностей;

4) вносить предложения руководителю структурного подразделения учреждения, в котором работает наставляемый, о его поощрении или наложении на него дисциплинарного взыскания;

5) обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного наставляемого;

6) требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью.

24. Наставник обязан:

1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства культуры Республики Алтай, локальных актов учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

2) разрабатывать индивидуальный план работы для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим утверждением руководителем учреждения (Приложение 2);

3) содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, организацией работы учреждения, Кодексом профессиональной этики, порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

4) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам, передовым и безопасным методам работы;

5) проявлять чуткость и внимательность, в корректной форме давать оценку результатам работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, терпеливо и тактично помогать в преодолении имеющихся недостатков;

6) периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

7) привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

8) воспитывать дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

9) составлять отчёт по итогам наставничества (Приложение 3)

25. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству наставник может быть отстранён от осуществления наставничества, а также привлечён в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

VI. Права и обязанности наставляемого

26. Наставляемый имеет право:

1) пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, служебной, нормативной, учебно-методической документацией, литературой;

2) участвовать в составлении программы наставничества;

3) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

27. Наставляемый обязан:

1) изучать требования законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства культуры Республики Алтай, локальных актов учреждения и руководствоваться ими при исполнении своих должностных обязанностей;

2) изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

3) совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного выполнения служебных задач и поручений;

4) выполнять мероприятия программы наставничества в установленные в нём сроки;

5) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

6) знать свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

9) обучаться наиболее рациональным приёмам и передовым методам работы;

10) не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива и учреждения;

11) участвовать в общественной жизни коллектива и учреждения

VII. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

28. В течение 10 (десяти) календарных дней по окончании установленного директором учреждения срока наставничества наставник подготавливает отчёт о результатах наставничества, который согласовывает с руководителем структурного подразделения. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Согласованный руководителем структурного подразделения отчёт о результатах наставничества передаётся директору учреждения для утверждения.

После утверждения отчёт о результатах наставничества приобщается к личному делу наставляемого.

29. К наставникам, показавшим высокие результаты в наставничестве, директором учреждения могут быть применены следующие меры поощрения:

1) назначение на вышестоящую должность в учреждении;

2) денежная выплата, размер которой устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Алтай;

3) ходатайство о предоставлении к наградам муниципального, регионального и федерального уровня

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

(подпись, фамилия, инициалы)

Программа организации наставничества

№ п/п	Мероприятие	Форма обучения	Сроки	Ответственный
	Знакомство с учреждением и его структурой. Ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации	Вводное занятие	1 неделя	Руководитель структурного подразделения
	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	1 месяц работы	Наставник
	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	1 месяц работы	Наставник
	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	1 день работы	Руководитель структурного подразделения

	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	В период наставничества	Наставник
	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль. Помощь	В период наставничества	Руководитель структурного подразделения. Наставник
	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества	Руководитель структурного подразделения. Наставник
	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества	Наставник
	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору учреждения	Отчет	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества	Наставник
	Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, оперативном совещании	Заслушивание		Директор учреждения

Индивидуальный план работы

ФИО _____, _____,

назначенного на должность _____

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата выполнения
	Ознакомление с учреждением и его структурой		
	Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения		
	Изучение профессионально-этических основ работы в учреждениях сферы культуры		
	Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей		
	Ознакомление с порядком и особенностями ведения первичных документов работы		
	Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.		
	Контрольные мероприятия по проверке готовности работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей		

Наставник:

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения (курирующего заместителя директора))

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

(подпись, фамилия, инициалы)

Отчёт о результатах работы по наставничеству

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Период наставничества с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ »
_____ 20__ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения (курирующего заместителя директора)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществлялось наставничество) « ____ » _____ 20__ г.