



**ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК  
ЦГПБ им. В. В. МАЯКОВСКОГО**

**ББК 78.3  
Т 781**

**издается по решению Дирекции  
ЦГПБ им. В. В. Маяковского**

**Ответственный за выпуск: Т.В. Кузнецова, заместитель директора ЦГПБ им. В. В.  
Маяковского**

**Составитель: Т.В. Король  
Редактор: Т.В. Король**

**Трудовой распорядок ЦГПБ им. В.В. Маяковского: Положения /ЦГПБ им. В. В. Маяковского; сост. Т. В. Король; отв. за вып. Т.В. Кузнецова; ред. Т. В. Король.- СПб.: ЦГПБ им. В.В. Маяковского, 2012. –20с. - (Нормативные и служебные документы ЦГПБ им. В.В. Маяковского; Вып.3).**

**Издание подготовлено сотрудниками Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия ЦГПБ им. В.В. Маяковского. Сборник содержит локальные нормативные акты ЦГПБ им. В.В. Маяковского, разработанные в рамках корпоративной культуры и содержащие нормы трудового права и дисциплины труда в библиотеке.**

**Издание предназначено для сотрудников ЦГПБ им. В.В. Маяковского.**

**© ЦГПБ им. В.В. Маяковского, 2012 г.**

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ПУБЛИЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА им. В. В. МАЯКОВСКОГО**  
**Управление научно-организационной работы и сетевого  
взаимодействия**

Серия: Нормативные и служебные документы  
ЦГПБ им. В.В. Маяковского. Вып. 3.

**ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК  
ЦГПБ им. В. В. МАЯКОВСКОГО**

Положения

**Санкт-Петербург  
2012**

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
Правила внутреннего трудового распорядка	6
Положение «О порядке и условиях применения гибкого графика работы сотрудников ЦГПБ им. В.В. Маяковского»	15
Положение «О санитарном дне в ЦГПБ им. В.В. Маяковского»	17
Положение «О наставничестве ЦГПБ им. В.В. Маяковского»	18

Трудовой кодекс РФ определил роль и место Правил внутреннего трудового распорядка в трудовом распорядке организации. Согласно ст. 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок организации и регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

В ЦГПБ им. В.В. Маяковского разработаны Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. При приеме на работу, вновь принятого работника обязательно знакомят с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦГПБ им. В.В. Маяковского. Правила доступны для ознакомления всем сотрудникам, т.к. находятся во всех структурных подразделениях библиотеки.

Если у сотрудника возникнут вопросы организационного характера, которые не вошли в Правила внутреннего трудового распорядка, то он может найти ответ в специально разработанных локальных актах ЦГПБ им. В.В. Маяковского - «Правила корпоративной культуры», Положение «О порядке и условиях применения гибкого графика работы сотрудников ЦГПБ им. В.В. Маяковского», Положение «О санитарном дне в ЦГПБ им. В.В. Маяковского», Положение «О наставничестве ЦГПБ им. В.В. Маяковского», положения о системе поощрений в ЦГПБ им. В.В. Маяковского, в которых прописаны стандарты профессионального поведения, основные внутренние правила, система поощрений сотрудников и т.д.

Комитет по культуре Санкт-Петербург  
Государственное учреждение культуры  
«Центральная городская публичная библиотека  
им. В.В. Маяковского»

Утверждаю  
директор ГУК ЦГПБ  
им. В.В. Маяковского  
\_\_\_\_\_ Чалова З.В.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения культуры «Центральная городская публичная библиотека им. В.В. Маяковского» (далее ЦГПБ им. В.В. Маяковского) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

### **2. Порядок приема и увольнения работников библиотеки**

2.1. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При оформлении трудового договора поступающий на работу предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- военный билет у лиц военнообязанных;

- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3.2. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.3.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

2.3.4. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.3.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме.

2.4. Администрация обязана ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами корпоративной культуры ЦГПБ им. В.В. Маяковского, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.5. Администрация библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.6. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора библиотеки.

2.6.2. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.6.3. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.6.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.6.5. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности администрации**

3.1. Основные права и обязанности Администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

#### **3.1.1. Администрация имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **3.1.2. Администрация обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими



правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, во время исполнения ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд сотрудников с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и

вещей;

- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.
- принимать меры по обеспечению сохранности имущества библиотеки, сотрудников и пользователей.

#### **4. Основные права и обязанности работников библиотеки**

4.1. Основные права и обязанности работников библиотеки определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

##### **4.1.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.1.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- выполнять правила пользования библиотекой.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников библиотеки, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

5.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью - от 30 минут до двух часов (ст.108 ТК РФ). Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня 7 часов, включая перерыв на обед.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

5.5. Общий выходной день отделов обслуживания библиотеки - воскресенье, второй выходной день работники этих отделов получают по графику, устанавливаемому в каждом отделе.

Остальным работникам выходные дни предоставляются в субботу и воскресенье.

5.6. В библиотеке применяется гибкий график работы согласно Положению « О порядке и условиях применения гибкого графика работы сотрудников ЦГПБ им. В.В. Маяковского», позволяющий удлинять или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня - 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая перерыва на обед).

5.6.1. Работник имеет право в пределах гибкого графика использовать в личных целях рабочее время в счет накопленного времени или с обязательной последующей отработкой. Не допускается использование накопленного времени в течение целого дня, а также присоединение его к отпуску. Допускается использование накопленного времени более 3-х часов только с предварительного разрешения заведующего отделом или руководства библиотеки.

5.7. Учет рабочего времени ведется в "Тетради учета рабочего времени отдела" Каждый работник должен отмечать в тетради свой приход на работу и уход с работы.

5.8. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

5.9. В отделах обслуживания, работающих в две смены, составляется график сменности, утверждаемый заведующим отделом, с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за неделю до введения их в действие.

5.10. Режим работы работников библиотеки утверждается директором.

5.11. Работнику отдела обслуживания запрещается покидать рабочее место до прихода другого работника.

5.12. Уборка помещений библиотеки и дворовой территории производится в утреннее время до начала обслуживания пользователей.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.15. Работникам библиотеки предоставляются дополнительные дни отдыха в соответствии с Положением «О поощрении сотрудников за стаж работы в библиотеке и ученую степень».

5.16. По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников.

## **6. Дисциплина труда**

### **6.1. Поощрения за труд**

Согласно Положениям «О поощрении в ЦГПБ им. В.В. Маяковского», «О Почетной грамоте ЦГПБ им. В.В. Маяковского», «О Дипломе ЦГПБ им. В.В. Маяковского» и «О наградном знаке ЦГПБ им. В.В. Маяковского» за добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой ЦГПБ им. В.В. Маяковского;

в) награждение наградным знаком ЦГПБ им. В.В. Маяковского;

г) награждение структурного подразделения Дипломом ЦГПБ им. В.В. Маяковского;

д) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно Положению «О премировании работников ЦГПБ им. В.В. Маяковского».

6.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники могут быть представлены к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами Правительства г. Санкт-Петербурга и РФ.

6.1.2. О поощрении работника издается приказ и производится запись в учетных документах.

### **6.2. Дисциплинарные взыскания**

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда в Библиотеке осуществляется в соответствии с законом Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 12 октября 2005 года № 531-74 и постановлением Правительства Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 1 ноября 2005 г. № 1677.

7.2. Премирование сотрудников Библиотеки осуществляется в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с Положением о премировании, утвержденным директором Библиотеки.

7.3. Заработная плата перечисляется на электронную банковскую карту два раза в месяц: аванс – 30 числа отработанного месяца, расчет- 15 числа следующего за отработанным месяца. Размер аванса составляет 40% от оклада или тарифной ставки.

7.4. Оплата больничных листов производится в дни выдачи заработной платы.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Сотрудникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

8.2. Особенности регулирования труда женщин, сотрудников в возрасте до восемнадцати лет, лиц работающих по совместительству, а также в других случаях устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

Утверждаю  
директор ГУК ЦГПБ  
им. В.В. Маяковского

Чалова З.В.  
03 июля 2006г.

## **ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ ГИБКОГО ГРАФИКА РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ЦГПБ ИМ. В.В. МАЯКОВСКОГО**

### **1. Общие положения**

1.1. Гибкий график работы является специальной нормой регламентации трудового распорядка в Центральной городской публичной библиотеке им. В.В. Маяковского (ЦГПБ им. В.В. Маяковского) в определении сроков работы сотрудников, сообразно с повседневными социально-бытовыми и иными личными потребностями и с учетом интересов производства.

1.2. Организация труда сотрудников по гибкому графику осуществляется администрацией библиотеки совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с законодательством РФ.

### **2. Порядок и сроки введения гибкого графика работы**

2.1. Гибкий график работы устанавливается по согласованию между администрацией и сотрудником при приеме на работу, а также администрацией и сотрудником, в связи с необходимостью и невозможностью работать по обычному графику, установленному в библиотеке.

2.2. Указанный график вводится приказом Директора по согласованию с профсоюзным комитетом, на основании заявления сотрудника. При этом должны учитываться особенности технологического процесса, организации и условий труда, а также мнение трудового коллектива библиотеки.

2.3. Гибкий график работы может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой удобный для сотрудника срок.

### **3. Режим рабочего времени и времени отдыха при гибком графике работы**

3.1. Гибкий график работы должен обеспечивать сотруднику установленную законодательством продолжительность основного и

еженедельного отдыха. При этом минимальная продолжительность рабочего времени в сутки должна быть не менее - 4 часов и максимальная суммарная не более 10 часов (не учитывая перерыва на обед).

3.2. Гибкий график работы состоит из трех частей:

"фиксированное время" - время, когда сотрудники обязаны находиться на своем рабочем месте – с 11-00ч. до 17-00ч.

"переменное время" - время, в пределах которого сотрудники должны начинать и заканчивать работу по своему усмотрению с 9-00 до 11-00ч. и с 17-00 до 20-00ч.

"перерывы для отдыха и питания" - не менее 30 минут и не более 2 часов в периоде "переменного времени", которое сотрудники должны использовать для отдыха и питания. Этот перерыв в рабочее время не засчитывается.

3.3. Сотрудники, пользующиеся правом на гибкий график работы, с учетом их личных интересов, в определенный период времени могут работать и по общеустановленному графику.

3.4. При работе на гибком графике и одновременно на условиях неполного рабочего времени норма рабочего времени сотрудника соответственно уменьшается и должна быть скорректирована с учетом фактически установленной недельной или месячной нормы рабочего времени.

3.5. При работе на гибком графике в отделах, где введен суммированный учет рабочего времени, отработка (в среднем) сотрудниками недельной нормы может иметь место в течение недели или месяца.

#### **4. Учет рабочего времени при гибком графике работы**

4.1. Непременным условием эффективного использования гибкого графика является точный учет отработанного времени и действенный контроль за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени каждым сотрудником.

#### **5. Прочие вопросы, связанные с применением гибкого графика работы**

5.1. Сотрудники, нарушившие условия работы по гибкому графику, могут быть лишены права пользования этим графиком на срок до 3 месяцев. За повторное нарушение гибкого графика работы сотрудники переводятся на общеустановленный режим работы с применением к ним соответствующих мер дисциплинарного взыскания.



5.2. В случаях производственной необходимости администрация может временно на срок до одного месяца переводить сотрудников на общеустановленный режим работы.

5.4. При выполнении работы вне библиотеки (служебные командировки, участие в семинарах, конференциях и т.п.) гибкий график работы не применяется.

Согласовано  
Председатель  
Профсоюзного комитета

Утверждаю  
директор ГУК ЦГПБ  
им. В.В. Маяковского  
\_\_\_\_\_ Чалова З.В.  
12 апреля 2006г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О САНИТАРНОМ ДНЕ В ЦГПБ им. В.В. МАЯКОВСКОГО**

### **I. Общие положения**

1. Санитарный день проводится в библиотеке ежемесячно – каждый последний четверг месяца.
2. В санитарный день, свободный от обслуживания читателей, сотрудники выполняют следующие виды работ:
  - проверка правильности расстановки фондов;
  - перемещение фондов (в случае производственной необходимости);
  - обеспыливание фондов;
  - влажная уборка внутренних помещений (за исключением полов);
  - наведение порядка на рабочих местах и в помещениях, предназначенных для приема пищи.
3. В санитарный день проводятся производственные совещания в отделах для обсуждения текущих вопросов организации и содержания работ – в течение 1-1,5 час.
4. Заведующие отделами обязаны составлять планы работ проведения санитарного дня и четко следить за их выполнением.
5. В санитарный день сотрудники обязаны приходить на работу не позднее 10 часов.

6. В санитарный день сотрудники работают 7 часов, включая обеденное время.
7. Контроль за выполнением работ в санитарный день осуществляет заместители директора Л.Н. Викентьева и А.Д. Валовой.

Утверждаю  
директор ГУК ЦГПБ  
им. В.В. Маяковского  
\_\_\_\_\_ Чалова З.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ЦГПБ им. В.В. МАЯКОВСКОГО**

### **1. Цели и задачи наставничества**

1.1. Целью наставничества является оказание помощи вновь принятым на работу в Центральную городскую публичную библиотеку им. В. В. Маяковского (ЦГПБ им. В. В. Маяковского) сотрудникам в их профессиональном становлении.

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в структурном подразделении.

### **2. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается над новыми сотрудниками в период испытательного срока.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы и работе структурного подразделения, правила работы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.3. Утверждение сотрудника в качестве наставника осуществляется приказом директора. Основанием для закрепления наставника является

представление руководителя структурного подразделения, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сотрудника, за которым он будет закреплен.

2.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока.

2.5. При распределении надбавок, заведующие структурного подразделения, учитывают выполнение функции наставничества.

### **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 начальником сотрудника индивидуальный план его обучения.

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**

4.1. Наставник, с согласия непосредственного руководителя подключает для дополнительного обучения стажера других сотрудников.

4.2. Требуется рабочие отчеты у нового сотрудника, как в устной, так и в письменной форме.

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

Центральная городская публичная  
библиотека им. В.В. Маяковского.  
191025, Санкт-Петербург, ул. наб. реки Фонтанки,46.