

М ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ
ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
им. В.В. МАЯКОВСКОГО



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

Санкт-Петербург
2012

**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.