

**Муниципальное казённое учреждение города Лермонтова
«Централизованная библиотечная система»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Муниципального казённого
учреждения города Лермонтова
«Централизованная
библиотечная система»,
от 01.11.2021 № 111-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации стажировок инвалидов, освоивших образовательные программы высшего образования в области библиотечного дела, в Муниципальном казенном учреждении города Лермонтова «Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», подпункта «а» пункта 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 31.12.2020 № Пр-2243, подпункта «в» пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации от 13.01.2018 № Пр-50; а также в соответствии с пунктом 2 раздела 2 протокола заседания Комиссии при Президенте Российской Федерации по делам инвалидов от 22.07.2020 № 22; с учетом письма Минтруда России от 06.11.2018 № 18-0/10/В-8711 «О направлении Методических рекомендаций по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе», методических рекомендаций Минкультуры России по организации стажировок инвалидов, освоивших образовательные программы высшего образования в области культуры и искусства в целях трудоустройства в соответствии с полученной квалификацией (письмо замминистра культуры России О.С. Яриловой от 22.04.2021 № 170-01.1-39-ОЯ).

1.2. Положение разработано в целях формирования комплексного подхода к вопросу трудоустройства инвалидов в Муниципальное казённое учреждение города Лермонтова «Централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) в соответствии с полученной квалификацией, обеспечения взаимодействия в вопросе предоставления выпускникам-инвалидам возможности практического применения профессиональных компетенций при прохождении стажировки.

1.3. Целью организации стажировки для инвалидов является создание условий для прохождения стажировки инвалидами в Учреждении, их профес-

сиональной самореализации и возможного трудоустройства.

1.4. Ожидаемыми результатами стажировки являются:
выявление среди инвалидов талантливой молодежи, обладающей необходимым потенциалом для успешного прохождения стажировки;

профессиональная ориентация инвалидов, обеспечение получения инвалидами практико-ориентированных знаний и умений;

обеспечение взаимосвязи адаптированных образовательных программ с потребностью Учреждения к уровню подготовки выпускников-инвалидов образовательных организаций;

обеспечение личностного и профессионального роста выпускников-инвалидов, а также возможности получения новых профессиональных компетенций для дальнейшего трудоустройства.

1.5. В рамках настоящего Положения под стажировкой понимается временная трудовая (производственная деятельность) инвалидов молодого возраста из числа выпускников образовательных организаций (далее - инвалиды) с учетом доступных видов труда и трудовых действий (функций).

1.6. На стажировку направляются молодые выпускники-инвалиды в возрасте до 35 лет, имеющие показания к трудовой деятельности, завершившие образовательные программы высшего образования в области библиотечного дела в образовательных организациях высшего образования по очной, заочной, очно-заочной форме обучения, не приступавшие к трудовой деятельности.

1.7. С момента приема на работу в период стажировки на инвалида распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации.

1.8. Инвалиду, успешно завершившему участие в стажировке, предлагаются варианты дальнейшего трудоустройства, а в случае отказа инвалида от трудоустройства выдают ему сведения о результатах прохождения стажировки.

2. Организация стажировки выпускников-инвалидов

2.1. Учреждение осуществляет стажировку инвалидов, освоивших образовательные программы высшего образования по направлению «Библиотечно-информационная деятельность».

2.2. Информация о стажировках в Учреждении размещается на официальном сайте Учреждения.

2.3. Квоты для стажировки инвалидов утверждает директор Учреждения по данным о среднесписочной численности работников.

В Учреждении квота по приёму на работу инвалидов составляет 2% к среднесписочной численности работников Учреждения.

2.4. Инвалидам – стажерам в Учреждении создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.5. Сроки проведения стажировки и наставники (кураторы) определяются индивидуально после проведения отбора кандидатов на прохождение стажировки.

2.6. В рамках отбора осуществляется оценка профессиональных и лич-

ностных качеств кандидатов для прохождения стажировки с использованием следующих методов оценки: анализ анкет (резюме), индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа на стажировку и другие.

2.7. Учреждение осуществляет взаимодействие с образовательными организациями высшего образования, направленное на информирование студентов старших курсов и выпускников о возможности прохождения стажировки в Учреждении.

Учреждение предоставляет информацию о возможности прохождения стажировки в Учреждении в образовательные организации высшего образования для использования при проведении «Ярмарок вакансий и стажировок», «Дней открытых дверей», встреч со студентами и иных мероприятий.

2.8. В целях обеспечения рассмотрения заявок и отбора лиц для прохождения стажировки в Учреждении приказом директора учреждения создается комиссия, в состав которой включаются: директор, заведующий инновационно-методическим сектором, руководитель структурного подразделения, в котором инвалид – стажер будет проходить стажировку, специалист кадровой службы.

По результатам рассмотрения заявок выпускников-инвалидов образовательных организаций комиссия принимает решение по перечню лиц, отобранных для прохождения стажировки.

Информирование лиц, принявших участие в отборе для прохождения стажировки, о его результатах производится путем направления информации на электронную почту или иным возможным способом.

2.9. Проведение стажировки оформляется приказом директора Учреждения с указанием сроков проведения стажировки. В приказе указываются сведения о назначенном кураторе (наставнике) и замещаемая стажером должность (в случае заключения с ним срочного трудового договора).

2.10. Прохождение стажировки выпускником-инвалидом осуществляется: на основе срочного трудового договора о замещении вакантной должности, имеющейся в Учреждении (при продолжительном сроке ее проведения - более одного месяца), для прохождения оплачиваемой стажировки (поручаемая работа направлена на получение необходимых практических профессиональных навыков и умений);

в рамках реализации благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности для достижения общественно полезных целей на условиях безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

2.11. Для координации прохождения стажировки, проводимой в структурном подразделении Учреждения, назначается руководитель (куратор) стажировки и наставник для стажера из числа сотрудников структурного подразделения.

Руководителей стажировки определяют из числа сотрудников, имеющих опыт работы на управленческих должностях (замещающих руководящие должности).

Наставников для стажеров определяют из числа высококвалифицирован-

ных специалистов, помогающих стажерам овладевать профессиональными умениями.

2.12. Стажировка проводится в соответствии с индивидуальным графиком (планом) прохождения стажировки, который составляют руководитель стажировки совместно с наставником для стажера.

2.13. Руководитель стажировки:
составляет рабочий график (план) проведения стажировки;
согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты стажировки;

обеспечивает рабочие места с соблюдением безопасных условий для прохождения стажировки инвалидами;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения стажировки и соответствием её содержания целям и задачам;

оценивает результаты прохождения стажировки.

Руководитель стажировки знакомит инвалида с наставником, содержанием программы стажировки, с ожидаемыми результатами её прохождения и процедурой оценки результатов применения инвалидов профессиональных компетенций.

2.14. Наставник стажировки:

разрабатывает индивидуальные задания для стажера;

проводит инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (совместно с заместителем директора);

оказывает методическую помощь стажеру при выполнении им индивидуальных заданий.

2.15. Стажер в период прохождения стажировки:

выполняет индивидуальные задания, предусмотренные программой стажировки;

соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.16. Стажировка включает в себя следующие этапы:

изучение программы стажировки;

приобретение практико-ориентированных знаний и умений в сроки, предусмотренные программой стажировки (рабочим графиком (планом) проведения стажировки);

представление отчета о результатах стажировки (Приложение 2);

собеседование по определению уровня полученных знаний и умений, реализованных проектов и разработанных предложений.

Форма

ДОГОВОР
о взаимодействии

№ _____

г. Лермонтов

Муниципальное казенное учреждение города Лермонтова «Централизованная библиотечная система», именуемое далее Учреждение, в лице директора _____, действующего на основании Устава,
и _____

(ФИО стажера)

именуемый далее Стажер, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о взаимодействии.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключается в некоммерческих целях.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение производственной стажировки с целью обеспечения овладения Стажером профессиональной деятельности и получения им профессиональных умений в соответствии с должностными требованиями.

2.2. В рамках своих полномочий Стороны выражают свое согласие на сотрудничество по вопросам, нашедшим отражение в настоящем Договоре.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Учреждение обязуется:

3.1.1. В установленном порядке предоставить рабочее место в структурных подразделениях организации для обеспечения возможности прохождения стажировки инвалидом.

3.1.2. Определить квалифицированного(ых) специалиста(ов) для руководства стажировкой, возложив на него (них) следующие обязанности:

оказание методической помощи Стажеру при выполнении им индивидуальных заданий;

согласование индивидуальных заданий, выполняемых в период стажировки, содержания планируемых результатов;

предоставление рабочего места для прохождения стажировки в структурных подразделениях Учреждения;

предоставление в период прохождения стажировки доступа к информации в объеме, необходимом для выполнения индивидуальных заданий (за исключением информации для служебного пользования);

организация прохождения стажировки в соответствии с программой и индивидуальным заданием;

обеспечение проведения необходимого инструктажа Стажера по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

обеспечение безопасных условий прохождения стажировки, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2. Стажер обязуется:

3.2.1. За месяц до начала стажировки представить в Учреждение заявление о прохождении стажировки на имя директора.

3.2.2. Соблюдать требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.3. Подготовить отчет о прохождении стажировки в Учреждении.

4. Ответственность Сторон

4.1. За невыполнение своих обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Руководители стажировки несут совместную ответственность за соблюдение Стажерами правил техники безопасности.

4.3. Ни одна из Сторон не несет ответственности в случае невыполнения, несвоевременного или ненадлежащего выполнения ею какого-либо обязательства по настоящему Договору, если оно обусловлено исключительно наступлением или действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует по « _____ » _____ 20__ г. включительно.

5.2. Договор может быть продлен на следующий срок, а равно изменен или расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Стороны вправе по обоюдному согласию отказаться от исполнения настоящего Договора в любой момент с предварительным письменным уведомлением другой стороны не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

6. Заключительные положения

6.1. Стороны по взаимной договоренности могут вносить в настоящий Договор изменения и дополнения, которые являются его неотъемлемой частью, выполняются в письменной форме и подписываются представителями обеих Сторон.

6.2. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего Договора Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

6.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Реквизиты сторон

Учреждение

Муниципальное казённое учреждение города Лермонтова «Централизованная библиотечная система»,
357340, Ставропольский край,
г. Лермонтов, ул. Ленина, 20,
тел. 8-879-35-3-98-17

Стажер

(Ф.И.О. стажера, адрес регистрации)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Форма

ОТЧЕТ

лица, прошедшего стажировку в Муниципальном казенном учреждении
города Лермонтова «Централизованная библиотечная система».

_____ (ФИО лица, прошедшего стажировку)
проходил(а) стажировку в _____
(наименование структурного подразделения)
в период с _____ по _____

_____ (ФИО руководителя стажировки, наименование замещаемой должности)

Форма стажировки: _____
(очная, заочная, дистанционная)

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения стажировки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на стажировке?

2. Какие новые компетенции Вы освоили?

3. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе стажировки, Вы считаете необходимыми при трудоустройстве?

4. Опишите Ваши предложения по повышению эффективности прохождения стажировки:

_____ (подпись лица, прошедшего стажировку)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (расшифровка подписи)

С отчетом ознакомлен(а): _____ (ФИО руководителя) _____ (подпись) _____ (дата ознакомления)