

Об адаптации и наставничестве в Исполнительном комитете г.Казани

В целях успешной адаптации сотрудников Исполнительного комитета г.Казани к требованиям рабочего места и обеспечения эффективного выполнения рабочих задач **обязываю**:

1. Утвердить Положение об адаптации и наставничестве в Исполнительном комитете г.Казани (приложение).

2. Руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета г.Казани обеспечить организацию и контроль прохождения мероприятий по адаптации и наставничеству в соответствии с Положением.

3. Управление кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (Г.Р.Мусина) обеспечить организацию и контроль осуществления мероприятий по адаптации и наставничеству в Исполнительном комитете г.Казани.

4. Распоряжения Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 28.03.2008 №615р «О наставничестве в Исполнительном комитете города Казани» и от 15.05.2008 №982р «Об адаптации сотрудников Исполнительного комитета города Казани» признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани Е.А.Варакина.

Руководитель

Д.Г.Калинкин

Приложение
к распоряжению
Исполнительного комитета
г.Казани

от _____ № _____

**Положение
об адаптации и наставничестве
в Исполнительном комитете г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- основные понятия, используемые для реализации процесса адаптации и наставничества в Исполнительном комитете г.Казани;
- цель и задачи осуществления мероприятий по адаптации и наставничеству сотрудников Исполнительного комитета г.Казани;
- порядок организации, прохождения и содержание процесса адаптации и наставничества;
- ответственность всех участников процесса адаптации и наставничества.

1.2. В положении используются следующие основные понятия.

Адаптация сотрудников определяется как процесс приспособления работников к содержанию, условиям трудовой деятельности и социальной среде.

Процесс адаптации направлен на обеспечение быстрого и комфортного вхождения в должность нового сотрудника, уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирование позитивного образа органов местного самоуправления, уменьшение дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.

Наставничество – это форма профессиональной подготовки персонала, выполнение профессиональных функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи.

Наставник – опытный сотрудник, у которого другие работники могут получить совет или поддержку.

Стажер – лицо, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития и оценки его профессионального уровня.

Оценка – это определение уровня эффективности выполнения работы сотрудником (стажером), измерение его достижений.

Требования рабочего места – совокупность знаний, умений и навыков, которыми должен обладать сотрудник, занимающий данную должность.

Недостающие образцы опыта – навыки, которых не хватает сотруднику для эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

Мониторинг результатов труда – анализ результатов деятельности сотрудников.

2. Цель и задачи мероприятий по адаптации и наставничеству сотрудников в Исполнительном комитете г.Казани

Цель адаптации – достижение соответствия профессионального уровня сотрудников требованиям рабочего места в новых или изменившихся обстоятельствах социально-трудовой среды.

Достижение данной цели основано на решении ряда взаимосвязанных задач, а именно:

- формирование представления о деятельности Исполнительного комитета г.Казани и органов местного самоуправления;
- ознакомление с организационными условиями труда и оформление трудовых отношений;
- формирование профессиональных компетенций, соответствующих требованиям рабочего места;

- создание благоприятных социально-психологических условий для работы;
- оценка уровня развития профессионально важных умений стажеров;
- усвоение стажером желаемых форм поведения, этических правил и норм, а также формирование корпоративной культуры и лояльного отношения к организации.

3. Организация и прохождение процесса адаптации и наставничества сотрудниками Исполнительного комитета г.Казани

Организация прохождения мероприятий по адаптации и наставничеству в Исполнительном комитете г.Казани осуществляется для следующих категорий сотрудников:

- новых сотрудников на период прохождения ими испытательного срока;
- сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани в другое;
- сотрудников, перемещенных на руководящие должности в структурных подразделениях Исполнительного комитета г.Казани.

Процесс адаптации и наставничества новых сотрудников осуществляется на протяжении трех месяцев в следующем порядке.

3.1. Вводное собеседование о порядке прохождения адаптации проводится сотрудниками управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

В ходе данного собеседования:

- разъясняются правила, порядок и сроки прохождения запланированных мероприятий;
- оформляется бланк-памятка прохождения адаптации в Исполнительном комитете г.Казани (приложение №1 к Положению).

3.2. Вводное ориентационное обучение и оценка его результатов проводятся для ознакомления стажера с основными направлениями деятельности органов местного самоуправления г.Казани.

По окончании обучающих мероприятий выдаются методические материалы, включающие в себя информацию о целях, задачах и структуре органов местного

самоуправления, основных положениях Устава муниципального образования г.Казани, Служебного регламента Исполнительного комитета г.Казани и основах подготовки служебной документации.

Оценка полученных знаний проводится в форме тестирования сотрудниками управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

При неудовлетворительных результатах по итогам тестирования новый сотрудник получает дополнительное время на изучение методических материалов. Через одну неделю сотрудник повторно проходит оценку полученных знаний.

3.3. Ознакомление с документацией о трудовых взаимоотношениях и с организационными условиями труда осуществляется по местонахождению структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани специалистом отдела кадров. В рамках данного мероприятия новый сотрудник подписывает трудовое соглашение, должностную инструкцию, ему разъясняются правила внутреннего трудового распорядка и др.

3.4. Представление сотрудника коллективу осуществляется руководителем отдела либо специалистом отдела кадров структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани.

3.5. Вводное собеседование с непосредственным руководителем проводится в свободной форме. В ходе данного собеседования сотруднику разъясняются цели и задачи предстоящей деятельности, обозначаются предъявляемые требования.

3.6. Разработка индивидуального плана профессионального развития.

3.7. Назначение наставника на период прохождения испытательного срока из числа опытных сотрудников.

3.7.1. Наставничество устанавливается:

- для новых сотрудников на период прохождения испытательного срока;
- для сотрудников, показавших снижение эффективности работы, на основании данных, полученных в результате мониторинга результатов труда, – сроком на 1 месяц.

3.7.2. Наставником может быть назначен сотрудник:

- обладающий высоким уровнем развития профессионально важных умений;
- располагающий способностью и готовностью делиться своим опытом;
- имеющий системное представление о своем участке работы и работе подразделения в целом;
- обладающий достаточным уровнем развития управленческих компетенций и конструктивности.

При этом должностная позиция наставника должна быть равной или выше должностной позиции стажера.

3.7.3. Наставник должен знать:

- цели и задачи Исполнительного комитета г.Казани;
- структуру Исполнительного комитета г.Казани;
- Устав муниципального образования г.Казани;
- Служебный регламент Исполнительного комитета г.Казани;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность соответствующего структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани и специфику работы данного направления деятельности;
- основы подготовки служебной документации.

3.7.4. За одним наставником может быть закреплено не более двух сотрудников (стажеров).

3.7.5. Наставник закрепляется за стажером приказом руководителя структурного подразделения, в котором указываются сроки наставничества. Копия приказа направляется в управление кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани.

3.8. Определение перечня рабочих задач осуществляется наставником и направлено на повышение профессиональной компетенции стажера до уровня, предусмотренного требованиями рабочего места.

3.9. Обучение недостающим образцам опыта. Стажировка с использованием программы «Эксперт».

3.10. Вручение удостоверений проводится по истечении первого месяца испытательного срока в целях формирования корпоративной культуры и лояльного отношения к организации.

3.11. Консультирование сотрудника по вопросам прохождения адаптации.

Ежемесячно в период испытательного срока стажер представляет карточку мониторинга профессионального развития сотрудника (приложение №2 к Положению) в управление кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани и может получить консультативную поддержку у сотрудников отдела по работе с персоналом.

3.12. Анализ результатов развития сотрудника за период испытательного срока.

По истечении испытательного срока на основе материалов, представленных в управление кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, проводится анализ усвоенных знаний и эффективности деятельности сотрудника.

Перечень документов, являющихся основой для анализа:

- 1) полностью заполненная бланк-памятка прохождения адаптации в Исполнительном комитете г.Казани (приложение №1 к Положению);
- 2) карточки мониторинга профессионального развития сотрудника (приложение №2 к Положению);
- 3) результаты тестирования и зачета по программе «Эксперт».

Новый сотрудник (стажер) считается успешно прошедшим адаптацию, если:

- рабочие регламенты, нормативные документы изучены им в полном объеме, способы решения рабочих задач освоены на надлежащем уровне;
- уровень компетенции сотрудника полностью отвечает требованиям рабочего места, он может быть допущен к самостоятельной работе.

В противном случае стажер считается не прошедшим испытательный срок и подлежит увольнению из Исполнительного комитета г.Казани согласно статье 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Организация процесса адаптации сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани в другое, включает в себя следующие этапы из вышеописанного комплекса:

- ознакомление с документацией, регламентирующей трудовые взаимоотношения;
- представление сотрудника коллективу структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани;

- вводное собеседование с непосредственным руководителем;
- определение перечня рабочих задач;
- обучение недостающим образцам опыта в процессе деятельности на рабочем месте;
- оказание консультативной поддержки сотруднику по вопросам социально-психологической адаптации.

Организация процесса адаптации сотрудников, перемещенных на руководящие должности в структурных подразделениях Исполнительного комитета г.Казани, наряду с мероприятиями, проводимыми для адаптации сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани в другое, включает также программу дополнительного обучения управленческим компетенциям.

4. Ответственность за организацию и контроль прохождения адаптации

В Исполнительном комитете г.Казани ответственность за организацию и контроль прохождения процесса адаптации распределяется следующим образом.

Начальник управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани осуществляет контроль за:

- проведением вводного ориентационного обучения стажеров Исполнительного комитета г.Казани;
- обеспечением методического и информационного сопровождения процесса адаптации;
- систематическим учетом в базе данных фактов и результатов прохождения адаптации;
- мониторингом прохождения процесса адаптации новыми сотрудниками;
- систематическим анализом результатов прохождения процесса адаптации, эффективности работы системы адаптации в целом и подготовку соответствующих отчетных материалов;
- информационно-методическим и организационным сопровождением программы «Эксперт».

Руководители структурных подразделений Исполнительного комитета г.Казани осуществляют контроль за организацией и эффективностью процесса адаптации в своих структурных подразделениях, а именно:

- за своевременным (не позднее одного дня с даты приема сотрудника на работу) представлением предложений о назначении наставника;
- за осуществлением деятельности наставников.

Кадровые службы (сотрудники, ответственные за кадровую работу) отвечают за:

- своевременную подготовку и согласование приказов об организации процесса адаптации и назначении наставника;
- направление информации обо всех кадровых перемещениях в отдел по работе с персоналом управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани в течение одного дня;
- ознакомление новых сотрудников с документацией, регламентирующей трудовые отношения и организационные условия труда;
- консультирование стажеров по вопросам прохождения мероприятий по адаптации и наставничеству, а также контроль соблюдения установленных сроков.

Сотрудник (стажер) отвечает за:

- качественное выполнение рабочих задач на своем рабочем месте;
- выполнение рекомендаций наставника при освоении и реализации рабочих задач;
- представление отчетов о проделанной работе как в устной, так и в письменной форме.

5. Заключительные положения

Своевременное осуществление мероприятий по адаптации и наставничеству позволяет в максимально короткие сроки достичь соответствия профессионального уровня сотрудников требованиям рабочего места.

**Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета г.Казани**

Е.А.Варакин

Приложение №1
к Положению об адаптации и
наставничестве
в Исполнительном комитете
г.Казани
(Форма)

**Бланк-памятка
прохождения адаптации в Исполнительном комитете г.Казани**

Ф.И.О. _____
Наименование подразделения _____
Должность _____
Дата начала адаптации « » _____ 20 г.
Предполагаемая дата окончания адаптации « » _____ 20 г.
Ф.И.О. наставника _____
Должность наставника _____

Дата выдачи « » _____ 20 г.
Специалист _____

Телефоны для справок:

Управление кадровой политики:

237-84-43, 237-84-96 – отдел по работе с персоналом;

237-84-50 – отдел корпоративного обучения;

отдел кадров структурного подразделения: _____

Дополнительно: _____

Порядок прохождения адаптационных мероприятий в Исполнительном комитете г.Казани

Мероприятие	Адрес проведения	Отметка о прохождении		Подпись исполнителя, дата	Мероприятие	Адрес проведения	Отметка о прохождении		Подпись исполнителя, дата
1. Вводное собеседование о порядке прохождения адаптации	Управление кадровой политики Исполнительного комитета г.Казани (далее – УКП), ул.Миславского, д.4, отдел по работе с персоналом	<i>прошел</i>			8. Назначение наставника на период прохождения испытательного срока	По местонахождению структурного подразделения			
2. Вводное ориентационное обучение и оценка его результатов	УКП, ул.Миславского, д.4, отдел корпоративного обучения	Знание структуры и полномочий органов местного самоуправления (тест)			9. Определение перечня рабочих задач	По местонахождению структурного подразделения			
		Подготовка служебных писем							
3. Ознакомление с документацией о трудовых взаимоотношениях	Отдел кадров по местонахождению структурного подразделения				10. Обучение недостающим образцам опыта. Стажировка с использованием программы «Эксперт»	По местонахождению структурного подразделения			
4. Ознакомление с организационными условиями труда	Отдел кадров по местонахождению структурного подразделения				11. Компьютерное тестирование для оценки результатов стажировки	УКП, ул.Миславского, д.4, отдел корпоративного обучения	Тест по основам ГМУ		
							Тест на знание типовой инструкции		
							Практическое задание		
5. Представление сотрудника коллективу	По местонахождению структурного подразделения				12. Вручение удостоверений	Отдел кадров по местонахождению структурного подразделения			
6. Вводное собеседование с непосредственным руководителем	По местонахождению структурного подразделения				13. Консультирование сотрудника по вопросам прохождения адаптации	УКП, ул.Миславского, д.4, отдел по работе с персоналом			
7. Разработка индивидуального плана профессионального развития	По местонахождению структурного подразделения				14. Анализ результатов развития сотрудника за период испытательного срока	По местонахождению структурного подразделения			

Приложение №2
к Положению об адаптации и
наставничестве
в Исполнительном комитете
г.Казани
(Форма)

**Карточка мониторинга
профессионального развития сотрудника**

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____.

Структурное подразделение Исполнительного комитета г.Казани _____.

Отдел _____, должность _____.

Период оценки: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

I.

№ п/п	Перечень рабочих задач, соответствующих требованиям рабочего места

II.

Перечень работ, выполненных сотрудником в рамках должностных обязанностей за отчетный период	Оценка выполнения работ по		
	количеству случаев	срокам	качеству

III.

Перечень работ, выходящих за рамки должностных обязанностей, выполненных сотрудником за отчетный период	Оценка выполнения работ по		
	количеству случаев	срокам	качеству

Наставник _____ / Ф.И.О. _____ /

Согласовано:
руководитель структурного подразделения _____ / Ф.И.О. _____ /

Ознакомлен:
сотрудник _____ / Ф.И.О. _____ /