



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
РУКОВОДИТЕЛЬ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
БАВЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАУЛЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
ЖИТӘКЧЕСЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

19.06. 2014г.

№ 204

г.Бавлы

О системе наставничества и адаптации муниципальных служащих в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, в целях создания условий для успешной адаптации, достижения необходимого уровня профессиональной компетенции и эффективности работы новых сотрудников Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

- Положение об адаптации сотрудников Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района согласно приложению №1;
- Положение о наставничестве в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района согласно приложению №2;
- Карточка мониторинга профессионального развития сотрудника согласно приложению №3;
- Бланк-памятка прохождения адаптации в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района согласно приложению №4.

2. Руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района обеспечить:

- организацию работы с вновь принятыми сотрудниками в соответствии с

199  
Положением об адаптации сотрудников Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района;

- организацию процесса наставничества в соответствии с Положением о наставничестве в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



С.П.Самонина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об адаптации сотрудников исполнительного комитета**  
**Бавлинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об адаптации сотрудников Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – Положение) определяет:

основные понятия, используемые для реализации процесса адаптации в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района (далее – Исполнительный комитет);

цель и задачи осуществления мероприятий по адаптации сотрудников Исполнительного комитета;

порядок организации, прохождения и содержание процесса адаптации сотрудников Исполнительного комитета;

ответственность участников процесса адаптации сотрудников Исполнительного комитета.

1.2. Мероприятия по адаптации сотрудников Исполнительного комитета проводятся как часть мероприятий, осуществляемых в рамках единой системы адаптации и наставничества в Исполнительном комитете.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

адаптация сотрудников – процесс приспособления сотрудников к содержанию и условиям служебной деятельности и непосредственной социальной среде, существующей в Исполнительном комитете (далее также – адаптация, адаптация сотрудников);

наставник – опытный сотрудник Исполнительного комитета, у которого другие сотрудники могут получить совет или поддержку;

стажер – лицо, осуществляющее свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития и оценки его

профессиональных навыков, знаний и умений;

оценка – определение уровня эффективности исполнения сотрудником (стажером) служебных (должностных) обязанностей, его достижений;

служебные требования – совокупность знаний, умений и навыков, которыми должен обладать сотрудник, занимающий данную должность;

недостающие образцы опыта – навыки, которых не хватает сотруднику для эффективного исполнения своих служебных (должностных) обязанностей;

мониторинг результатов служебной деятельности – система наблюдений за результатами деятельности сотрудников Исполнительного комитета.

## **2. Цель и задачи комплекса мероприятий по адаптации сотрудников в Исполнительном комитете**

Цель адаптации – достижение соответствия уровня профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников служебным требованиям в новых или изменившихся обстоятельствах социальной среды.

Достижение данной цели основано на решении следующих взаимосвязанных задач:

формирование представления о деятельности Исполнительного комитета в целом и структурного подразделения, в котором предстоит проходить службу сотруднику;

ознакомление с организационными условиями прохождения службы в Исполнительном комитете и оформление трудового договора с работодателем;

организация работы сотрудников таким образом, чтобы наиболее оптимально приспособить существующий опыт, а также наработать и закрепить недостающие образцы опыта, формируя профессиональные компетенции, соответствующие служебным требованиям;

создание благоприятных социально-психологических условий осуществления служебной деятельности;

оценка уровня развития профессиональных навыков, знаний и умений стажеров;

усвоение желаемых форм поведения, этических правил и норм, определенных

для муниципальных служащих, а также формирование корпоративной культуры и лояльности к Исполнительному комитету.

Процедура адаптации направлена на обеспечение максимально быстрого и оптимального (комфортного) вхождения в должность нового сотрудника, уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, достижение соответствия уровня профессиональных навыков, знаний и умений сотрудников служебным требованиям в новых или изменившихся обстоятельствах социально-психологической среды, формирование позитивного образа Исполнительного комитета, уменьшение дискомфорта первых дней служебной деятельности, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника в течение испытательного срока, устанавливаемого для стажера в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – испытательный срок).

### **3. Организация и прохождение процесса адаптации сотрудниками Исполнительного комитета**

Организация прохождения адаптационных мероприятий в Исполнительном комитете осуществляется для следующих категорий сотрудников:

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

Процесс адаптации сотрудников, вновь принятых в структурные подразделения Исполнительного комитета, состоит из следующих этапов:

знакомство с деятельностью Исполнительного комитета, оформление трудового договора с работодателем;

адаптация сотрудников к служебным требованиям.

Процесс адаптации новых сотрудников начинается после согласования кандидатуры с руководителем аппарата Исполнительного комитета и продолжается в течение всего срока адаптации (течения испытательного срока) в следующем

порядке.

3.1. Организационная беседа с сотрудниками кадровой службы (сотрудниками подразделения кадровой службы; сотрудником, ответственным за кадровую работу) Исполнительного комитета (далее – кадровая служба) проводится для ознакомления с особенностями прохождения адаптационных мероприятий (испытательного срока) в Исполнительном комитете.

В ходе данного собеседования:

- разъясняются правила, порядок и сроки прохождения адаптации;
- оформляется бланк-памятка прохождения адаптации в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района.

3.2. Вводное ориентационное обучение проводится для ознакомления с основными направлениями деятельности органов местного самоуправления муниципального района.

По окончании обучающих мероприятий выдаются методические материалы, включающие в себя информацию о целях и задачах, структуре Исполнительного комитета, общих положениях Устава Бавлинского муниципального района, основах подготовки служебной документации, основных положениях служебного регламента Исполнительного комитета.

3.3. Ознакомление с документацией, регламентирующей взаимоотношения работодателя и сотрудника и организационные условия прохождения службы, проводится согласно требованиям законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы с учетом соответствующих положений трудового законодательства специалистом кадровой службы. В рамках данного мероприятия новый специалист подписывает трудовой договор, делает отметку об ознакомлении с должностной инструкцией, ему разъясняются правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты.

3.4. Представление нового сотрудника коллективу органа местного самоуправления (коллективу структурного подразделения органа местного самоуправления) проводится руководителем Исполнительного комитета, его заместителем или руководителем аппарата Исполнительного комитета

(руководителем структурного подразделения Исполнительного комитета) либо по их поручению специалистом кадровой службы.

3.5. Собеседование с непосредственным руководителем проводится в свободной форме в рабочем порядке в первый день работы стажера, в ходе которого разъясняются цели и задачи предстоящей служебной деятельности, обозначаются требования к прохождению службы, исполнению должностных обязанностей, обсуждаются вопросы, интересующие нового сотрудника.

3.6. Организация работы стажера на период адаптации (испытательного срока) осуществляется за счет прикрепления к нему наставника из числа опытных работников, который планирует, сопровождает и оценивает работу нового сотрудника. Необходимые аспекты служебной деятельности, связанные с осуществлением наставничества в Исполнительном комитете, регламентируются положением о наставничестве, утверждаемым Исполнительным комитетом.

3.7. В конце каждого месяца прохождения службы в рамках течения срока адаптации (испытательного срока) стажер прибывает в установленное время в кадровую службу, где представляет бланк-памятку прохождения адаптации в исполнительном комитете Бавлинского муниципального района с отметками о проведенных мероприятиях, карточку мониторинга профессионального развития сотрудника за истекший период.

3.8. В конце каждого месяца прохождения службы в рамках течения срока адаптации (испытательного срока) при представлении документов в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения стажер может получить консультационную поддержку у сотрудников кадровой службы.

Консультационную поддержку стажер также может получить от наставника в соответствии с положением о наставничестве, утверждаемым Исполнительным комитетом, или иных сотрудников структурного подразделения Исполнительного комитета по поручению руководителя данного подразделения по ходатайству (устной просьбе) наставника.

3.9. Мероприятие по торжественному вручению стажерам удостоверений муниципальных служащих проводится по истечении первого месяца адаптации

(испытательного срока) в целях формирования корпоративной культуры и лояльного отношения к Исполнительному комитету.

3.10. По истечении срока адаптации (испытательного срока) на основании материалов, представленных в кадровую службу, проводится анализ усвоенных знаний, эффективности деятельности за данный период.

Результаты данного анализа используются для оценки эффективности мероприятий, проведенных в ходе прохождения сотрудником адаптации (испытательного срока).

Перечень документов, необходимых для анализа:

- заполненный бланк-памятка прохождения адаптации в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района;
- карточки мониторинга профессионального развития сотрудника.

Указанные документы представляются не позднее семи рабочих дней до истечения срока адаптации (испытательного срока).

Новый сотрудник (стажер) считается успешно прошедшим адаптацию и может быть допущен к самостоятельной работе, если:

- нормативные и регламентные документы, должностная инструкция изучены им в полном объеме, способы решения служебных задач освоены на надлежащем уровне;
- уровень компетенции сотрудника полностью отвечает служебным требованиям.

В противном случае стажер считается не прошедшим адаптацию. При этом, в случае, если для него устанавливался испытательный срок, стажер признается не выдержавшим испытание, установленное в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации, что может служить основанием для увольнения данного сотрудника из Исполнительного комитета. Если для стажера испытательный срок не устанавливался, но он не смог адаптироваться к условиям служебной деятельности (служебным требованиям), адаптационные мероприятия продолжаются в течение года, после чего ставится вопрос о проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы,



по результатам которой может быть принято одно из решений, предусмотренных законодательством, в том числе о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием занимаемой должности согласно статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Организация процесса адаптации сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения Исполнительного комитета в другое, включает в себя следующие этапы:

- ознакомление с документами, регламентирующими служебные отношения;
- представление сотрудника коллективу структурного подразделения Исполнительного комитета;
- вводное собеседование с непосредственным руководителем;
- определение перечня служебных задач, реализуемых сотрудником на рабочем месте;
- 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, наряду с мероприятиями, проводимыми для адаптации сотрудников, переведенных из одного структурного подразделения Исполнительного комитета в другое, включает также программу дополнительного обучения управленческим компетенциям.

**4. Ответственность за организацию и контроль прохождения адаптации**

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

Руководитель кадровой службы (сотрудник, ответственный за кадровую работу) осуществляет контроль за организацией и эффективностью адаптационных мероприятий в целом, а именно за:

- подготовкой и своевременным представлением руководителю аппарата

Исполнительного комитета отчетных материалов, оперативной информации о прохождении адаптации;

обеспечением методического и информационного сопровождения процесса адаптации;

систематическим учетом в базе данных сотрудников Исполнительного комитета 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;

своевременным консультированием сотрудников Исполнительного комитета по вопросам организации процесса прохождения адаптации;

оказанием консультативной поддержки стажерам по вопросам социально-психологической адаптации;

выявлением причин отрицательных результатов прохождения процесса адаптации и выработку соответствующих рекомендаций;

осуществлением вводного ориентационного обучения стажеров.

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

своевременным представлением предложений о назначении наставников нового сотрудника в кадровую службу (сотруднику, ответственному за кадровую работу);

осуществлением деятельности наставников;

выяснением причин низкой эффективности прохождения процесса адаптации и подготовку соответствующих предложений по дальнейшему обучению стажеров.

Наставники стажеров несут ответственность в соответствии с положением о наставничестве, утверждаемым Исполнительным комитетом.

Кадровая служба (сотрудник, ответственный за кадровую работу) отвечает за:

своевременную подготовку и согласование приказов об организации процесса

адаптации с указанием дат начала и окончания с учетом ее продолжительности, установленной Положением, а также назначении наставника нового сотрудника;

ознакомление новых сотрудников с документами, регламентирующими служебные отношения, организационные условия прохождения службы, приказами и Положением;

консультирование стажеров по вопросам, находящимся в компетенции;

обеспечение контроля за соблюдением установленных сроков прохождения адаптации;

ведение делопроизводства по вопросам прохождения адаптации, приобщение к личным делам стажеров документов, отражающих результаты прохождения сотрудником адаптации (испытательного срока).

Сотрудник (стажер) отвечает за:

качественное и в полном объеме выполнение служебных задач на своем рабочем месте;

выполнение рекомендаций наставника при освоении и реализации служебных задач;

повышение уровня своей профессиональной компетенции;

представление информации и отчетов о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.

### **5. Порядок прохождения адаптационных мероприятий в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района**

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Отметка о прохождении	Дата	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6
1	Вводное собеседование о порядке прохождения адаптации	Кадровая служба (подразделение кадровой службы)			
2	Вводное ориентационное обучение	Кадровая служба (подразделение кадровой службы)			

3	Ознакомление с документами, регламентирующими прохождение службы и отношения с работодателем	Кадровая служба (подразделение кадровой службы)			
4	Ознакомление с организационными условиями прохождения службы	Кадровая служба (подразделение кадровой службы)			
5	Представление сотрудника коллективу	По местонахождению структурного подразделения			
6	Вводное собеседование с непосредственным руководителем	По местонахождению структурного подразделения			
7	Прикрепление наставника на период прохождения испытательного срока	По местонахождению структурного подразделения			
8	Определение перечня служебных задач	По местонахождению структурного подразделения			
9	Обучение недостающим образцам опыта	По местонахождению структурного подразделения			
10	Мероприятие по торжественному вручению удостоверения муниципального служащего	Кадровая служба (подразделение кадровой службы) или по местонахождению структурного подразделения			
11	Консультации сотрудника по вопросам прохождения адаптации	Кадровая служба (подразделение кадровой службы)			
12	Анализ результатов развития сотрудника за период адаптации (испытательного срока)	Кадровая служба (подразделение кадровой службы)			

## 6. Правила прохождения адаптации

Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации вновь принятый сотрудник, за исключением случаев, установленных законодательством, проходит испытательный срок в течение трех месяцев. В этот же период в Исполнительном комитете района проводится комплекс мероприятий по адаптации нового сотрудника к служебным требованиям. Общую организацию, сопровождение и контроль прохождения адаптации осуществляет кадровая служба (подразделение кадровой службы; сотрудник, ответственный за кадровую работу).

Прохождение предусмотренных этапов адаптации отражается в данном бланке, который выдается новому сотруднику специалистом кадровой службы после оформления акта о его принятии в Исполнительный комитет района. Бланк-памятка хранится у нового сотрудника в период прохождения адаптации (испытательного срока). При прохождении сотрудником каждого адаптационного мероприятия в данный бланк вносятся необходимые отметки. В конце срока прохождения адаптации (испытательного срока) полностью заполненный бланк-памятка представляется наряду с другими отчетными документами в кадровую службу (подразделение кадровой службы; сотруднику, ответственному за кадровую работу). Своевременное представление пакета документов обеспечивает оперативное принятие решения об успешном прохождении сотрудником адаптационных мероприятий (испытательного срока).

Управляющий делами  
Исполнительного комитета  
Бавлинского муниципального района



Х.С.Мугинов