

Утверждено  
приказом ректора  
Горного университета  
от 26.01.2021 № 95 адм

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДАПТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»  
(СПГУ, Горный университет)**

**Санкт-Петербург 2021**

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета  
в письменной форме (протокол от 14.01.2021 № 1)  
рассмотрено**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение об адаптации работников (далее – Положение) является основным локальным нормативным актом, регулирующим единый порядок работы по трудовой адаптации и развитию вновь принятых работников, молодых специалистов, а также работников получивших новую должность или сменивших место работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – университет) и предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными работниками университета вновь трудоустроенным сотрудникам, молодым специалистам с целью оптимизации процессов адаптации, формированию необходимого уровня квалификации персонала требованиям университета.

**1.2.** Процесс трудовой адаптации включает в себя усвоение роли и статуса занимаемой должности (рабочего места) и места подразделения в общей организационной структуре университета, приспособление к ближайшему социальному окружению в коллективе, к стилю работы руководителей и работников, к особенностям межличностных отношений сложившихся в коллективе.

**1.3.** Общее управление трудовой адаптацией вновь принятых работников университета возлагается на управление по работе с персоналом.

**1.4.** Положение разработано в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов университета.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ**

**2.1.** Оказание помощи в профессиональной, личностной адаптации работника к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей.

**2.2.** Ввод в профессию через обучение, подготовку к самостоятельной трудовой деятельности и начальных шагов на пути совершенствования профессионального мастерства.

**2.3.** Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков и опыта работника.

**2.4.** Ускорение процесса профессионального и личностного становления и развития работника, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные должностные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

**2.5.** Обучение работника эффективным формам и методам индивидуальной и коллективной работы, повышение профессионального уровня.

**2.6.** Формирование у работника сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу.

## **3. ФУНКЦИИ ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ**

**3.1.** Повышение эффективности работы, качества работы и оказываемых услуг в сфере высшего образования и науки, повышение удовлетворенности работников своим трудовым и организационным статусом.

**3.2.** Снижение текучести кадров.

**3.3.** Формирование:

**3.3.1.** Организационной идентичности и лояльности работников.

**3.3.2.** Сплоченного коллектива и благоприятного психологического климата в университете.

**3.4.** Рост мотивации работников и повышение сверхнормативной активности.

## **4. ЭТАПЫ ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ**

### **4.1. Преадаптация (перспективная адаптация) – 1 этап**

**4.1.1.** Формирование образа ситуации, к которой необходимо будет адаптироваться.

**4.1.2.** Соискатель до начала работы в университете начинает к ней адаптироваться на основании имеющегося собственного опыта, представления о том, как необходимо вести себя в университете.

### **4.2. Первичная адаптация – 2 этап, включает в себя:**

**4.2.1.** Ознакомление работника с:

**4.2.1.1.** Университетом (подробной историей, его основанием и развитием).

**4.2.1.2.** Уставом, миссией и локальными нормативными актами университета.

**4.2.1.3.** Правилами внутреннего трудового распорядка.

**4.2.1.4.** Организационной структурой университета (уровни/структура управления).

**4.2.1.5.** Организационной культурой университета (корпоративными морально-этическими нормами и правилами социального поведения, ответственность).

**4.2.1.6.** Корпоративными требованиями по ношению форменной одежды.

**4.2.1.7.** Требованиями руководителя структурного подразделения.

**4.2.1.8.** Требованиями охраны труда в рамках выполнения своих трудовых обязанностей, включая выполнение требований инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

**4.2.2.** Посещение и обучение сбалансированной программы welcome-тренинга, в том числе изучение электронного курса адаптационного тренинга, разработанного и организованного управлением по работе с персоналом.

**4.2.3.** Знакомство с рабочим местом и коллективом.

**4.3. Вторичная адаптация – 3 этап (основной),** которая характеризуется включенностью в работу, активным принятием норм и требований университета и включает в себя:

**4.3.1.** Изучение, анализ и выполнение Программы трудовой адаптации (далее – Программа) (**приложение 1**), полученной в первый день приступления к работе от непосредственного руководителя структурного подразделения и согласованной в управлении по работе с персоналом.

Подписанная и согласованная Программа трудовой адаптации передается в управление по работе с персоналом и храниться в личном деле работника.

**4.3.2.** Оценка промежуточных итогов трудовой адаптации по каждой поставленной задаче с обязательным ознакомлением под подпись работника, в соответствии с согласованной Программой.

**4.3.3.** Оценка деятельности работника руководителем структурного подразделения с целью своевременного анализа возникающих трудностей и принятия мер к их устранению.

При наличии результатов задач, выполненных не в полном (менее 90%) объеме руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно скорректировать работу работника для устранения повтора допущенных ошибок и/или недоработок.

При систематическом (более 3-х раз) неполном выполнении поставленных в программе задач, а также выполнении задач менее 80%, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно информировать начальника управления по работе с персоналом о неудовлетворительных результатах прохождения работника трудовой адаптации и представить Результаты по оценке деятельности работника в период трудовой адаптации в управление по работе с персоналом (**приложение 2**).

**4.3.4.** Основной период трудовой адаптации длится от трех до шести месяцев и устанавливается в Программе.

**4.4. Окончательная адаптация – 4 этап:** предполагает интегрирование работника в профессиональную и социальную университетскую среду. Считается, что окончательная адаптация завершается на втором году работы в университете.

**4.4.1.** Окончательная адаптация завершается итоговой диагностикой (анкетированием) и (или) интервьюированием работника на оценку уровня трудовой и социально-психологической адаптации, с дальнейшими рекомендациями сотрудниками управления по работе с персоналом (но не ранее 6 месяцев с даты окончания срока адаптации).

## **5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ**

**5.1.** Контроль результатов адаптации проводится непосредственным руководителем структурного подразделения.

**5.2.** За пять дней до окончания срока окончания адаптации, установленного работнику, непосредственный руководитель отмечает в Программе результаты выполнения задач и дает заключение об адаптации.

**5.3.** Программа считается пройденной при результате, что все задачи указанные в Программе выполнены с отметкой «Принято».

**5.4.** Программа считается не пройденной, если получены неудовлетворительные результаты по оценке деятельности работника в период адаптации.

**5.5.** Заключение может содержать один из следующих выводов:

**5.5.1.** Работник прошел трудовую и социально-психологическую адаптацию, в соответствии с Адаптационной программой и все задачи указанные в Программе выполнены с отметкой «Принято».

**5.5.2.** Работник не прошел трудовую и социально-психологическую адаптацию, в соответствии с п. 4.3.3. настоящего Положения, Адаптационной программой и Результатами по оценке деятельности работника в период адаптации и принять решение о продлении срока адаптации.

**5.5.3.** Работник не прошедший трудовую адаптацию направляется в управление по работе с персоналом для итоговой диагностики (анкетирования) и интервьюирования работника на оценку уровня трудовой и социально-психологической адаптации.

## **6. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ**

**6.1.** Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета и доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте университета. Положение является единым и обязательным для всех работников университета.

*Составила:*

Начальник управления по работе  
с персоналом

Н.В. Сигитова

*Согласовано:*

Первый проректор

Н.В. Пашкевич

Начальник юридического управления

А.И. Волк

Председатель профкома

А.П. Господариков

## Результаты по оценке деятельности работника в период трудовой адаптации

(заполняется руководителем структурного подразделения)

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подразделение \_\_\_\_\_

Дата приема на работу \_\_\_\_\_

Дата окончания срока адаптации \_\_\_\_\_

Оценка работника за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата заполнения отзыва \_\_\_\_\_

*Оцените выраженность личностных и деловых качеств работника, напротив выбранной графы поставьте галочку*

№	Категория	Отметка
<b>1. Исполнительность</b>		
1.1	Крайне ненадежен, часто забывает или игнорирует данные ему поручения	
1.2	Ненадежен, забывает о некоторых данных ему поручениях, задерживает сроки выполнения заданий	
1.3	Случаются задержки выполнения заданий по уважительной причине, которые не имеют серьезных негативных последствий для работы. Предупреждает руководителя о том, что не сможет справиться с заданием в намеченный для этого срок.	
1.4	Надежен, крайне редко задерживает выполнение задания, всегда – по уважительной причине, о чем заранее предупреждает руководство	
1.5	Очень надежен, всегда в срок выполняет порученные ему задания	
<b>2. Профессиональные знания и умения</b>		
2.1	Не проявляет стремления расширять профессиональный кругозор	
2.2	Свое дело знает, но не более того	
2.3	Неплохо разбирается и действует в пределах своих обязанностей. Старается поддерживать профессиональный уровень	
2.4	Хорошо знает свое дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-нибудь новое	
2.5	Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить у себя	
<b>3. Отношение к работе</b>		
3.1	К работе относится без интереса, пассивен	
3.2	Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен	
3.3	К работе относится как к осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит	
3.4	К работе относится с интересом, выполняет ее добросовестно и качественно	
3.5	Болеет за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов. Отдает работе все свое время и силы	
<b>4. Работоспособность</b>		
4.1	Низкая	
4.2	Ниже среднего	
4.3	Средняя	
4.4	Высокая	
4.5	Очень высокая	
<b>5. Инициативность</b>		
5.1	Не проявляется	
5.2	Проявляется редко	
5.3	Проявляется в половине ситуаций	
5.4	Проявляется в большинстве случаев	
5.5	Проявляется всегда	

<b>6. Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации</b>		
6.1	Не проявляется	
6.2	Проявляется редко	
6.3	Проявляется в половине ситуаций	
6.4	Проявляется в большинстве случаев	
6.5	Проявляется всегда	
<b>7. Коммуникабельность</b>		
7.1	Проявляет агрессию или подавленность. Обстановка вокруг него накаленная или чересчур холодная. Не стремится к конструктивному решению вопросов – либо отступает, формально со всем соглашаясь, либо активно протестует	
7.2	Недостаточно хорошо контролирует свои эмоции, в ряде случаев избегает конструктивного диалога из-за плохого настроения или сосредоточенности на чем-то своем. В благоприятных ситуациях стремится к конструктивному решению вопросов	
7.3	Положительно настроен, стремится к конструктивному решению вопросов	
7.4	Доброжелателен, внимательно относится к мнению окружающих, достигает с ними взаимопонимания	
7.5	Положительно настроен, хорошо контролирует свои эмоции. Всегда создает доброжелательную атмосферу, располагает к общению. Проявляет интерес к мнению окружающих, легко достигает с ними взаимопонимания.	
<b>8. Умение координировать и взаимодействовать</b>		
8.1	Не способен координировать действия других людей. Типичный исполнитель	
8.2	Не может справляться с вопросами координации без особых столкновений и отклонений, действует малоэффективно	
8.3	Не всегда способен самостоятельно устанавливать необходимые контакты, но стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается	
8.4	Хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных работников	
8.5	Легко может устанавливать необходимые контакты, скоординировать действия людей, умело согласовывать их интересы	
<b>9. Аналитические способности</b>		
9.1	Анализирует деятельность плохо. Много ссылок на внешние обстоятельства	
9.2	Анализирует свою деятельность только с внешней помощью. Причинно-следственные связи явлений может увидеть только при помощи руководителя	
9.3	Может проанализировать свою деятельность, понять причины проблем скорректировать ситуацию	
9.4	Хорошо анализирует свою деятельность. В основном видит и понимает причины достижений и неудач. Старается делать выводы и корректировать деятельность	
9.5	Отлично анализирует свою деятельность. Четко видит причины достижений и неудач. Делает правильные выводы. Принимает своевременные меры по изменению деятельности	

1. Оценка качества выполненной работы (задач) согласно Программе трудовой адаптации:

\_\_\_\_\_

2. Рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Работник:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи



## Программа трудовой адаптации

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Общий стаж работы \_\_\_\_\_ Категория персонала \_\_\_\_\_

Дата приема на работу \_\_\_\_\_ Дата окончания срока адаптации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя, должность \_\_\_\_\_

№ п/п	Задача (наименование работы)	Планируемый результат	Срок (число, месяц)	Отметка о результате выполнения (принято/ не принято)	Подпись ответственного лица
<b>1. Ознакомление работника с организационной структурой университета</b>					
1.1.	Университетом (подробная история его основания и развития)				руководитель структурного подразделения
1.2.	Структурными подразделениями университета (уровни/структура управления)				"_"
1.3.	Рабочим местом и коллективом				"_"
1.4.	и пр.				"_"
<b>2. Ознакомление работника с организационной культурой университета</b>					
2.1.	Корпоративными нормами и правилами				руководитель структурного подразделения
2.1.	Корпоративными требованиями по ношению форменной одежды				"_"
<b>3. Ознакомление работника с локальными нормативными актами университета</b>					
3.1	Уставом университета				руководитель структурного подразделения
3.2	Положением об обработке персональных данных работников				"_"
3.3	Правилами внутреннего трудового распорядка университета				"_"

№ п/п	Задача (наименование работы)	Планируемый результат	Срок (число, месяц)	Отметка о результате выполнения (принято/ не принято)	Подпись ответственного лица
3.4	Кодексом морально-этических норм и правил социального поведения				"_"
3.5	и пр.				"_"
<b>4. Ознакомление работника с локальными нормативными актами в рамках выполнения своих трудовых обязанностей (приказы, постановления РФ, Минобрнауки)</b>					
4.1.	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»				руководитель структурного подразделения
4.2.	и пр.				"_"
<b>5. Обучение по направлениям по качеству и безопасности работы на рабочем месте</b>					
5.1.	Инструктажи				руководитель структурного подразделения
<b>6. Обучение по направлению управления информационных телекоммуникационных технологий (процесс формирования), работа с сайтом университета</b>					
6.1.	....				руководитель структурного подразделения
<b>7. Дополнительные задачи</b>					
7.1.	Посещение welcome-тренинга		на первой недели с даты приема на работу		работник управления по работе с персоналом
7.2.	Предварительная оценка адаптационного потенциала, мотивации		на первой недели с даты приема на работу		работник управления по работе с персоналом
7.3.	и пр.				

Работник с адаптационной программой ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Работник: \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_