

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первая школа имени М.А. Пронина» города Звенигород
(МБОУ «Первая школа имени М.А. Пронина»)**

143180, г. Звенигород, кв. Маяковского, д.4
Тел: 8495 697-43-35, 8495697-41-76 тел. 8495 992-41-84
e-mail: school1.zven@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим
советом
от 09.01.24 . № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ «Первая школа
имени М.А. Пронина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Первая школа
имени М.А. Пронина»
Кипятов Р.Н.
Приказ
От 09.01.24 . № 2/4



**ПОЛОЖЕНИЕ
об адаптации сотрудников в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Первая школа имени М.А. Пронина»
города Звенигород**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об адаптации работников (далее - Положение) является 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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Первая школа имени М.А. Пронина» города Звенигород (далее - Учреждение) и предполагает передачу знаний, навыков и опыта более квалифицированными работниками Учреждения вновь трудоустроенным сотрудникам, молодым специалистам с целью оптимизации процессов адаптации, формированию необходимого уровня квалификации персонала требованиям университета.

1.2. Процесс трудовой адаптации включают 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 сотрудников, ответственных за работу с персоналом.

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

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 образования и повышение удовлетворенности работников своим трудовым и организационным статусом.

3.2. Снижение текучести кадров.

3.3. Формирование: Организационной идентичности и лояльности работников, сплоченного коллектива и благоприятного психологического климата в Учреждении.

3.4. Рост мотивации работников и повышение сверхнормативной активности.

4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ РАБОТЫ ВНОВЬ ПРИНЯТОГО РАБОТНИКА

4.1.1. Предварительный анализ работы нового работника осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в Учреждении.

4.1.2. При предварительном анализе непосредственный руководитель работника, наставник, специалист отдела кадров рассматривают следующие вопросы:

- выполнение индивидуального плана работы;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить новому работнику в процессе работе;
- необходимая помощь со стороны работодателя.

4.1.3. Непосредственный руководитель, наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют индивидуальный план работы нового работника, программу адаптации, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации работника.

4.2. Заключительный анализ работы вновь принятого работника:

4.2.1. Заключительный анализ работы нового работника проводится за семь рабочих дней до окончания адаптационного периода работника.

4.2.2. Непосредственный руководитель заполняет форму "Оценка деятельности работника в период адаптации".

4.2.3. Если непосредственный руководитель структурного подразделения считает, что новый работник завершил процесс адаптации, заполненная форма передается в отдел кадров для хранения.

4.2.4. Если вновь принятому работнику по заключению непосредственного руководителя необходимо продолжение адаптации, непосредственный руководитель, наставник, специалист отдела кадров разрабатывают и реализуют дополнительные мероприятия, направленные на его адаптацию.

5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ

5.1. 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 Учреждения.