

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации города Югорска

М.И. Бодак

« 07 » февраля 2013 года



Методика прохождения адаптации муниципальными служащими  
(работниками) администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Методика адаптации муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска регулирует прохождение адаптации:

- гражданами, впервые поступившими на службу в администрацию города Югорска;
- муниципальными служащими, поступившими на службу из других органов местного самоуправления.

1.2. Целью адаптации муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска является обеспечение более быстрого вхождения в должность, уменьшение количества ошибок, связанных со службой, уменьшение дискомфорта первых дней службы.

1.3. Задачами адаптации являются:

- повышение знаний о специфике профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- формирование необходимого информационного поля с целью обеспечения четкого представления муниципальными служащими (работниками) содержания службы;

1.4. Продолжительность адаптационного периода составляет от трех месяцев до 1 года и может совпадать со сроком испытания, если таковой устанавливается работнику при заключении трудового договора соглашением сторон (ст. 70 ТК РФ).

1.5 Адаптационный период для работников администрации города Югорска состоит из четырех этапов: подготовительный, информационный, ознакомительный и адаптационный.

1.6. В Методике используются следующие понятия:

Новый работник (Новичок) – гражданин, поступающий на муниципальную службу, муниципальный служащий, поступивший на службу из других органов местного самоуправления.

Наставник - муниципальный служащий администрации города Югорска, соответствующий установленным требованиям и назначенным в качестве такового.

Специалист – муниципальный служащий кадровой службы, ответственный за организацию и процесс адаптации.

2. Порядок организации и проведения адаптации в администрации города Югорска.

2.1. Подготовительный этап адаптации.

Подготовительный этап проводится после объявления конкурса на замещение вакантной должности либо при решении вопроса о назначении на вакантную должность специалиста из кадрового резерва.

На данном этапе адаптации осуществляется разработка документационного обеспечения процесса адаптации.

Специалист совместно с руководителем (наставником) структурного подразделения, в котором образовалась вакантная должность, разрабатывают и утверждают (вносят изменения в утвержденные документы по мере необходимости) следующие документы: индивидуальная программа адаптации муниципального служащего (работника) (приложение 1); бланк оценки адаптации (приложение 2); бланк отзыва о работе Новичка в период адаптации (приложение 4); бланк отзыва о работе руководителя (наставника) (приложение 5); анкета для определения уровня адаптированности Новичка (приложение 3); «комплект новичка» (приложение 9); определяют требования к заключению об итогах адаптации (приложение 6).

Также на подготовительном этапе проводится диагностика (тестирование) Новичка, для определения уровня владения компьютерной техникой, уровня знаний законодательства, определенного должностной инструкцией и проведения психологического тестирования с составлением психологического портрета, указанием сильных и слабых сторон, мотивационных особенностей.

Специалист совместно со своим непосредственным руководителем и лицом, осуществляющим психологическое тестирование (диагностику) разрабатывает сводный оценочный лист (приложение 8).

Подготовительный этап подразумевает обязанность руководителя (наставника), в структурное подразделение которого, поступает муниципальный служащий, создать необходимые условия для организации рабочего места (материально-техническое оснащение в соответствии с нормами САНПИНа).

На подготовительном этапе, руководитель структурного подразделения, в которое поступает Новичок, при необходимости прикрепляет к нему наставника на период прохождения адаптации. После определения наставника Специалист, готовит проект распоряжения о закреплении за Новичком наставника.

## *2.2. Информационный этап адаптации.*

Во время информационного этапа проводятся мероприятия, способствующие ускорению овладения сведениями об администрации города Югорска, осуществляется ознакомление с нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и нормативными актами и вручение необходимых для исполнения должностных обязанностей документов.

2.2.1. При заключении трудового договора Специалист знакомит Новичка с нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и локальными нормативными актами:

Конституцией РФ, Уставом города Югорска, основными положениями Федерального закона «О муниципальной службе в РФ», правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска, Положением о размерах ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим города Югорска и порядке их осуществления (Положением об оплате и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к

должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Югорска), Положением о размере, порядке и условиях предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим, с Порядком уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации города Югорска, Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации города Югорска обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Порядком уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации города Югорска, Порядком уведомления о личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска.

2.2.2. Вручает Новичку копию должностной инструкции под роспись.

2.2.3. Вручает Новичку информационную брошюру «введения в должность» (приложение 7) и «комплекта новичка» (приложение 9).

2.2.4. Знакомит Новичка с его индивидуальной программой адаптации (приложение 1), информирует о разработанных мероприятиях по управлению его адаптацией, сроках их проведения.

Индивидуальная программа адаптации является организационным документом по управлению адаптацией, составленным для конкретного работника на период информационного этапа адаптации. Она содержит перечень планируемых мероприятий по включению работника в новую для него служебную и социальную среду.

Индивидуальная программа адаптации разрабатывается руководителем (наставником), с учетом личностных особенностей Новичка, на основе типовой программы адаптации

2.2.5. Направляет Новичка в отдел по труду управления экономической политики для прохождения вводного инструктажа по охране труда и инструктажа на рабочем месте по охране труда.

### *2.3. Ознакомительный этап адаптации.*

В день приема Специалист провожает Новичка на рабочее место и представляет непосредственному руководителю. Руководитель в свою очередь представляет Новичку сотрудников данного подразделения и тех работников, с которыми он будет взаимодействовать при выполнении своих должностных обязанностей.

На очередном аппаратном совещании при главе города Югорска (проводится по понедельникам) Глава города Югорска (либо лицо его замещающее) Новичка представляют руководителям и вручают ему бейдж и служебное удостоверение.

От руководителя (наставника) Новичок получает детальные разъяснения отдельных положений информационной брошюры «введения в должность» (о

функциях подразделения, организационной структуре, взаимоотношениях с другими подразделениями, взаимоотношениях между различными видами деятельности внутри подразделения) и получает ответы на возникшие вопросы. Руководитель (наставник) также доводит до его сведения основные правила служебного поведения; характер отношений с работниками, взаимодействие с которыми он будет осуществлять в процессе служебной деятельности; особенности социально-психологического климата коллектива, нормы поведения.

Руководитель (наставник) разъясняет Новичку его функции, уточняет обязанности и ответственность. Разъяснения включают в себя: детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов; сведения о том, как его обязанности соотносятся с обязанностями других специалистов; способы оценки эффективности и результативности служебной деятельности; ответственность за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, служебного поведения; обсуждение общих проблем и способов их решения.

#### *2.4. Адаптационный этап.*

Адаптационный этап является основным в процессе адаптации работника. На этом этапе руководитель (наставник) наблюдает за ходом работы новичка, помогает решать текущие проблемы, советует и направляет.

На протяжении всего периода адаптации руководитель (наставник) совместно с Новичком заполняют индивидуальный план адаптации, вносят при необходимости изменения и дополнения.

На этом этапе осуществляется оценка текущих результатов адаптации.

В течение адаптационного периода проводится оценка уровня адаптированности Новичка. Первый раз оценка проводится через один месяц после начала работы, второй раз через три месяца после начала работы.

Руководитель (наставник) заполняют бланк оценки деятельности Новичка в период адаптации (приложение 2). Также бланк оценки заполняют сотрудники, с которыми Новичок взаимодействует в процессе исполнения должностных обязанностей.

Через два месяца после начала работы Новичок заполняет анкету, которая определяет уровень адаптированности (приложение 3).

По окончании трех месяцев (или за три дня до окончания испытательного срока) руководитель (наставник) заполняет отзыв о работе Новичка в период адаптации по установленной форме (приложение 4). Отзыв позволяет установить отрицательные факторы адаптации, после чего Специалист в пределах своей компетенции принимает оперативные меры по устранению этих факторов.

Новичок заполняет отзыв о работе руководителя (наставника) (приложение 5).

По завершении проведения основных мероприятий, направленных на ускорение процесса адаптации Новичка, т.е. по истечении трех месяцев после начала работы Новичка руководитель (наставник) подготавливает заключение об итогах адаптации и представляет его в управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов.

В заключении отражается итоговая оценка качества исполнения индивидуального плана адаптации, руководителем (наставником) даются рекомендации о продолжении (прекращении) работы по управлению адаптацией.

Вся информация содержащая оценку уровня адаптированности Новичка, оценку работы руководителя (наставника) является конфиденциальной, и не подлежит разглашению работниками вовлеченными в процесс адаптации.

### 3. Оценка эффективности и результативности процесса адаптации.

Текущая оценка проводится руководителем (наставником).

Итоговая (сводная) оценка уровня адаптированности осуществляется Специалистом после осуществления основных мероприятий адаптации.

О результатах оценки на всех этапах необходимо информировать работника, проходящего период адаптации.

Оценка эффективности процесса адаптации Новичка проводится по следующим показателям:

- удовлетворенность мероприятиями адаптации;
- удовлетворенность руководителя результатами Новичка;
- эффективность деятельности Новичка и достигнутые результаты;
- уровень приобретенных знаний и навыков.

Оценка уровня адаптированности проводится по предусмотренным показателям, закрепленным в сводном листе оценки уровня адаптированности муниципальных служащих (работников) администрации города Югорска. В ходе оценки выявляется достигнутый уровень по каждому из показателей. Итоговый анализ результатов оценки проводит Специалист.

В качестве показателей эффективности деятельности сотрудника используются данные о выполнении мероприятий, зафиксированных в его индивидуальной программе адаптации. Также анализируются бланки оценки деятельности Новичка в период адаптации, анкета, определяющей уровень адаптированности, отзыв о работе Новичка в период адаптации, отзыв о работе руководителя (наставника) и заключение об итогах адаптации.

Эти данные сводятся Специалистом и сравниваются с планируемыми на адаптационный период, и в сводном листе оценки о проведении адаптационных мероприятий делается пометка о мере их соответствия.

Если итоговая оценка ниже ожидаемого результата, а также заключение об итогах адаптации содержит рекомендацию о продолжении адаптации, то в сводном листе оценки Специалист выносит рекомендации о продолжении адаптации.

Руководителем (наставником) разрабатывается дополнительный индивидуальный план адаптации или вносятся изменения и дополнения в утвержденный индивидуальный план.

В течение первого года (в зависимости от результатов оценки уровня адаптированности) ведется периодический контроль за процессом адаптации. Эту работу выполняет Специалист, в обязанности которого входит не реже одного раза в квартал встречаться с Новичками и их руководителями (наставниками) для выявления неблагоприятных факторов, мешающих дальнейшему протеканию процесса адаптации.

Через год после начала работы на аттестации муниципального служащего (работника) руководитель (наставник) дает устную итоговую оценку о проведении адаптации. Устное сообщение может содержать: информацию о сроке адаптации аттестуемого муниципального служащего (работника); об оценке

профессиональной деятельности в период адаптации, рекомендации о необходимости получения дополнительного образования.

После аттестации муниципальный служащий составляет индивидуальный план развития муниципального служащего (работника), в соответствии с Положением о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации города Югорска.

### Типовой индивидуальный план прохождения адаптации муниципальным служащим

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Руководитель (наставник) \_\_\_\_\_

№ п/п	Задачи, поручения, задания	Срок выполнения		Ожидаемый результат	Оценка качества исполнения
		План	Факт		
1.	Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении по результатам тестирования:				
1.1.					
1.2.					
1.3.					
2.	Изучение Положения о структурном подразделении, должностной инструкции и структуры администрации города Югорска				
3.	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей:				
3.1.					
3.2.					
4.	Подготовка проектов распоряжений, постановлений, решений:				
4.1.					
4.2.					
5.	Изучение кодекса служебного поведения и профессиональной этики, памятки по соблюдению этических норм				
6.	Ознакомление с порталом органов местного самоуправления, официальным сайтом администрации города Югорска и внутренним порталом				
6.1.	Изучение Порядка информации на веб-ресурсах				
6.2.	Практические навыки размещения информации на веб-ресурсах				
7.	Исполнение обязанностей отсутствующего работника, в период их отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)				
8.	Составление планов и отчетов				
8.1.	о служебной деятельности				
8.2.	Сдача необходимой отчетности				

Система оценки:

1-*неудовлетворительно* – в целом результаты работы неудовлетворительные

2-*минимально* – неполное исполнение обязанностей, соответствие должности на минимальном уровне

3- *приемлемо* – достаточный уровень исполнения обязанностей

4- *хорошо* – результаты регулярно превосходят требования к должности, постоянное исполнение обязанностей на высоком уровне

5- *отлично* – отличное исполнение обязанностей во всех областях, намного лучше других.

Комментарий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(дата и подпись работника)

Руководитель (наставник) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



## Типовой бланк оценки уровня адаптации муниципального служащего (работника)

## 1. Выполнение порученной работы (справляется ли за установленное время?)

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом.	1	2	3	4	5	6	7	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом.
--	---	---	---	---	---	---	---	--

## 2. Качество работы (насколько она выполняется тщательно, точно, добросовестно, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точки зрения руководителя?)

Работу постоянно необходимо существенно переделывать.	1	2	3	4	5	6	7	Результаты работы всегда на высоком уровне.
---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 3. Уровень профессиональной подготовки (хорошо ли сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными квалификационными навыками для выполнения обязанностей?)

Знания предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно.	1	2	3	4	5	6	7	Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков.
--	---	---	---	---	---	---	---	--

## 4. Совместная работа (сотрудничает ли с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказать поддержку, консультируется ли?)

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь.	1	2	3	4	5	6	7	Проявляет выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими.
---	---	---	---	---	---	---	---	--

## 5. Способность к деловому общению (умеет ли четко выражать свои мысли, слушать и понимать собеседника?)

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию.	1	2	3	4	5	6	7	Речь хорошо воспринимается, убедительна, умеет слушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания.
---	---	---	---	---	---	---	---	--

## 6. Умение письменно излагать информацию (может ли подготовить служебную записку, отчет, деловое письмо?)

Тексты необходимо постоянно переделывать, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам.	1	2	3	4	5	6	7	Тексты всегда логичны, легко воспринимаются, соответствуют стандартам.
---	---	---	---	---	---	---	---	--

## 7. Самостоятельность (может ли выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

Без посторонней помощи не знает что предпринять, при малейших трудностях теряется.	1	2	3	4	5	6	7	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи.
--	---	---	---	---	---	---	---	--

## 8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли это осуществлять без напоминаний, и постоянного контроля со стороны руководства?)

Требуется постоянное напоминание и жесткого контроля выполнения работы.	1	2	3	4	5	6	7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля.
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Руководитель (наставник)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая анкета для определения уровня адаптированности муниципального служащего (работника)**

Уважаемый сотрудник!

За время работы в Администрации Вам было предоставлено достаточно информации, чтобы определить особенности своей работы, и работы своего структурного подразделения. Пожалуйста, ответьте на приведенные ниже вопросы в произвольной форме и сдайте анкету в Управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов. Ваши ответы будут использованы для улучшения программы введения в должность новых работников.

1. Ясны ли Вам Ваши должностные обязанности? Какие обязанности Вам представляются наиболее трудными? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. За период работы остались ли вопросы, при решении которых Вы не знаете к кому обратиться? Если да, то перечислите их. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Чему еще Вам нужно научиться самостоятельно или с помощью сотрудников для успешного выполнения работы (планировать, анализировать, общаться и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Оцените следующие утверждения по предложенной шкале, исходя из той информации, которую Вы получили в процессе введения в должность.

Варианты ответа:

«4» = да/ полностью соответствует

«3» = частично соответствует

«2» = не уверен/ нужно больше информации

«1» = не соответствует

Вопрос	Оценка
1. Я знаком(а) с положением об отделе, должностными инструкциями, кодексом этики и служебного поведения, административными регламентами .	
2. Я знаком(а) с нормативной базой и документами, регламентирующими деятельность структурного подразделения.	
3. Я знаю, критерии оценки моей работы.	
4. Я обеспечен(а) всем необходимым для выполнения работы	
5. Я знаю, как работать на внутриорганизационной телефонной системе и внутриорганизационной электронной почте	
6. Я знаю, к кому обращаться по всем возникающим вопросам	
7. Меня устраивают отношения с коллегами	
8. Я в полной мере овладел (овладела) профессиональными навыками	

5. Оцените по 4- балльной шкале помощь со стороны Вашего руководителя (наставника).

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи

**Типовой отзыв о службе (работе) муниципального служащего (работника) в период адаптации**

Ф.И.О. нового сотрудника \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата приема на работу \_\_\_\_\_

Дата заполнения отзыва \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя (наставника) \_\_\_\_\_

Уважаемый руководитель (наставник)!

1. Оцените степень выраженности личностных и деловых качеств работника, напротив выбранной графы поставьте значок "V".

N п/п	Качества	Степень выраженности				
		отлично	хорошо	удовлет ворител ьно	плохо	Не удовле творит ельно
1.	Ответственность, дисциплинированность					
2.	Исполнительность,					
3.	Умение выполнить порученные задания					
4.	Качество исполняемых поручений					
5.	Способность организовать свою работу					
6.	Отношение к работе					
7.	Стремление к повышению эффективности в служебной деятельности					
8.	Уровень работоспособности					
9.	Самостоятельность в работе					
10.	Готовность брать на себя дополнительные нагрузки					
11.	Способность заменить другого работника на его рабочем месте					
12.	Инициативность					
13.	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					
14.	Способность к обучению					
15.	Наличие умений, знаний, необходимых в работе					
16.	Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации					
17.	Умение слушать и располагать к общению					
18.	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
19.	Активность в общении					
20.	Умение правильно строить отношения с вышестоящими сотрудниками					
21.	Умение правильно строить отношения					

N п/п	Качества	Степень выраженности				
		отлично	хорошо	удовлетворительно	плохо	Неудовлетворительно
	с коллегами					
22.	Умение координировать и взаимодействовать					
23.	Аналитические способности					
24.	Самообладание, сдержанность в напряженных ситуациях					
25.	Самокритичность, способность признавать свои ошибки					
26.	Тактичность					
27.	Внешний вид					

2. Оцените степень готовности работника к самостоятельному выполнению возложенных на него функций и обязанностей:

полностью готов;

недостаточная подготовка;

не готов.

Рекомендации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Необходимость дополнительного обучения, повышения квалификации (указать, какое)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Руководитель (наставник): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## Типовой отзыв о работе руководителя (наставника)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя (наставника) \_\_\_\_\_

Оцените работу руководителя (наставника) напротив выбранной графы поставьте значок "V".

1. Как часто наставник общался с вами?

 Несколько раз в день Один раз в день 2-3 раза в неделю 1 раз в неделю Реже (сколько именно раз)

2. Как Вы оцениваете помощь наставника при знакомстве со структурой администрации города Югорска?

 Отлично Хорошо Удовлетворительно Плохо

3. Разрабатывал ли Ваш руководитель (наставник) для Вас индивидуальный план адаптации?

 Да Частично Нет

4. Давал ли Ваш руководитель (наставник) конкретные задания с определенным сроком исполнения и предполагаемым конечным результатом?

Часто

Иногда

Редко

Никогда

5. Как часто руководитель (наставник) контролировал Вашу работу и оказывал необходимую помощь?

Часто

Иногда

Редко

Никогда

6. Помогал ли выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в течение всего адаптационного периода?

Да

Нет

7. Как вы оцениваете обучение навыкам работы (введение в должность, знакомство с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к вашей должности) вашим руководителем (наставником)?

Отлично

Хорошо

Удовлетворительно

Плохо

8. Насколько хорошо, по вашему мнению, предоставленная вам информация соответствует вашей будущей работе?

Соответствует в высокой степени

Соответствует в некоторой мере

Соответствует слабо

Не соответствует

9. Сможете ли вы использовать и применить полученную информацию в своей повседневной работе?

Смогу использовать в высокой степени

Смогу использовать в некоторой степени

Изученный материал слабо применим в моей работе

Изученный материал неприменим в моей работе

10. Оцените, пожалуйста, манеру преподавания (общение, качество объяснения) руководителем (наставником) по 10-балльной шкале, где 10 - высшая оценка

	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Излагает материал ясно, доступно, последовательно										
Разъясняет сложные места										
Выделяет главные моменты										
Умеет вызвать и поддержать интерес к теме										
Задает вопросы, побуждающие к дискуссии										
Разъясняет, как использовать материал в работе										
Обладает творческим подходом и интересом к своему делу										
Доброжелателен и тактичен по отношению ко мне										
Проявляет терпение										
Располагает к себе высокой эрудицией										
Манера преподавания способствует усвоению материала										

11. Кто из коллег вашего отдела, кроме наставника, особенно помог вам в этот период?

---

---

12. Кто из сотрудников других отделов особенно помог вам в этот период?

---

---

Комментарии, замечания, пожелания

---

---

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи



**Типовое заключение по итогам адаптации.**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. Новичка \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. руководителя (наставника) \_\_\_\_\_  
 Период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Выполнены следующие виды работ (перечислить):**

- 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_

**Оценка прохождения первичной адаптации:**

<i>Примерные критерии оценки</i>	<i>Комментарии, отзыв</i>
Исполнительность, отношение к работе, инициативность, работоспособность	
Профессиональные знания и умения	
Коммуникабельность	
Умение координировать и взаимодействовать	
Аналитические способности	
Личностные качества	
Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов	
Освоение практических методов работы	

**Заключение:**

- А) Период адаптации прошел успешно.  
 Б) Требуется дополнительное профессиональное обучение по следующим направлениям:  
 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_  
 В) Адаптацию не прошел. Продлить срок адаптации и внести дополнения в индивидуальный план адаптации

Руководитель (наставник): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**Примерное содержание информационной брошюры для работников  
организации**

1. История создания администрации города Югорска и основные этапы ее развития.
2. Виды деятельности организации, стратегические задачи, финансовое состояние (муниципальные программы развития).
3. Организационная структура (схема с пояснениями, описание основных функций подразделений, коммуникаций).
4. Данные о руководителях администрации города Югорска (Ф.И.О., фотография, расписание работы и приема по личным вопросам, телефон, некоторые сведения общего характера).
5. Организация муниципальной службы (работы) (рабочее время, оплата труда).
6. Телефонный справочник
7. Кодекс профессиональной этики, правила этического поведения в администрации города Югорска

## Типовой сводный оценочный лист.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. Новичка \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. руководителя (наставника) \_\_\_\_\_  
 Период адаптации с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

## Оценка прохождения первичной адаптации:

№	Категория	Отметка
1.	1.Исполнительность, отношение к работе, инициативность, работоспособность	
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	
1.6.	К работе относится без интереса, пассивен	
1.7.	Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен	
1.8.	К работе относится как к осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит	
1.9.	К работе относится с интересом, выполняет ее добросовестно и качественно	
1.10.	Болеет за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов. Отдает работе все свое время и силы	
1.11.	Инициативность	
1.12.	Работоспособность	
2.	2. Профессиональные знания и умения	
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	
2.6.	Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации	
2.7.	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию	
2.8.	Способность к обучению	
2.9.	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию	
3.	3. Коммуникабельность	
3.1.	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	
3.2.	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	
3.3.	Положительно настроен, стремится к конструктивному решению вопросов	
3.4.	Доброжелателен, внимательно относится к мнению окружающих, достигает с ними взаимопонимания	

№	Категория	Отметка
3.5.	Положительно настроен, хорошо контролирует свои эмоции. Всегда создает доброжелательную атмосферу, располагает к общению. Проявляет интерес к мнению окружающих, легко достигает с ними взаимопонимания.	
3.6.	Умение слушать и располагать к общению	
3.7.	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми	
3.8.	Активность в общении	
3.9.	Умение правильно строить отношения с вышестоящими сотрудниками	
3.10.	Умение правильно строить отношения с коллегами	
4.	4. Умение координировать и взаимодействовать	
4.1.	Не способен координировать действия других людей. Типичный исполнитель	
4.2.	Не может справиться с вопросами координации без особых столкновений и отклонений, действует малоэффективно	
4.3.	Не всегда способен самостоятельно устанавливать необходимые контакты, но стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается	
4.4.	Хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных работников	
4.5.	Легко может устанавливать необходимые контакты, скоординировать действия людей, умело согласовывать их интересы	
5.	5. Аналитические способности	
5.1.	Анализирует деятельность плохо. Много ссылок на внешние обстоятельства	
5.2.	Анализирует свою деятельность только с внешней помощью. Причинно-следственные связи явлений может увидеть только при помощи руководителя	
5.3.	Может проанализировать свою деятельность, понять причины проблем скорректировать ситуацию	
5.4.	Хорошо анализирует свою деятельность. В основном видит и понимает причины достижений и неудач. Старается делать выводы и корректировать деятельность	
5.5.	Отлично анализирует свою деятельность. Четко видит причины достижений и неудач. Делает правильные выводы. Принимает своевременные меры по изменению деятельности	
6.	6. Личностные качества	
6.1.	Самообладание, сдержанность в напряженных ситуациях	
6.2.	Самокритичность, способность признавать свои ошибки	
6.3.	Тактичность	
6.4.	Забота о внешнем виде	

**Заключение:**

А) Период адаптации прошел успешно.

Б) Требуется дополнительное профессиональное обучение по следующим направлениям:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

В) Адаптацию не прошел. Продлить срок адаптации и внести дополнения в индивидуальный план адаптации

Руководитель (наставник): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Примерное содержание «Комплекта новичка»

1. Приветственное слово представителя нанимателя (работодателя).
2. Диск с фильмом об администрации города Югорска.
3. Диск с нормативными правовыми актами и телефонным справочником.
4. Блокнот
5. канцелярские принадлежности (степлер, ручка, карандаш, ластик, корректирующая жидкость, набор стикеров, скрепки, клей и т.д).
6. Памятки.
7. Карта-схема администрации города Югорска.