



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Белгород

« II » ИЮЛЯ 20 24 г.

№ 90

**Об утверждении Положения
об адаптации сотрудников
исполнительных, государственных
органов Белгородской области**

В целях оказания помощи сотрудникам, принятым в исполнительные, государственные органы Белгородской области, в ускорении процесса их профессиональной и социальной адаптации и готовности самостоятельно качественно и ответственно выполнять должностные обязанности в соответствии с замещаемой должностью:

1. Утвердить Положение об адаптации сотрудников исполнительных, государственных органов Белгородской области (прилагается).

2. Рекомендовать Белгородской областной Думе (Клепиков Ю.Н.), Избирательной комиссии Белгородской области (Лазарев И.В.), Контрольно-счетной палате Белгородской области (Петров Е.В.), управлению по обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области (Гудкова Е.В.) принять аналогичные положения об адаптации сотрудников.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области (Чурилова И.В.).

**Заместитель руководителя
Администрации Губернатора
Белгородской области – начальник
контрольного управления
Администрации Губернатора
Белгородской области**



Е.В. Долманова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Губернатора Белгородской области
от II июля 2024 г.
№ 90

Положение
об адаптации сотрудников исполнительных,
государственных органов Белгородской области

1. Положение об адаптации сотрудников исполнительных, государственных органов Белгородской области (далее – Положение) определяет порядок организации работы сотрудников, принятых в исполнительные, государственные органы Белгородской области (далее соответственно – сотрудники, государственные органы).

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

3. Адаптационный период устанавливается для всех сотрудников всех категорий и групп должностей, в том числе:

- для лиц, назначенных на руководящие должности;
- для лиц, имеющих стаж государственной гражданской службы (трудовой деятельности) в другом государственном органе и (или) муниципальной службы (трудовой деятельности) в органе местного самоуправления Белгородской области;
- для лиц, имеющих стаж государственной гражданской службы (трудовой деятельности), вышедших из отпуска по уходу за ребенком;
- для молодых специалистов.

4. Процесс адаптации обеспечивает:

- быстрое и комфортное вхождение в должность нового сотрудника;
- освоение сотрудником своих должностных обязанностей и достижение необходимого профессионального уровня в возможно короткий срок;
- постепенное приобретение сотрудником новых для него и соответствующих потребностям государственного органа профессиональных, социальных и организационно-экономических знаний и навыков и эффективное применение их на практике;
- уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу;
- уменьшение дискомфорта первых дней работы;
- переход сотрудника к самостоятельному исполнению служебных обязанностей.

5. Адаптация включает следующие направления:

- профессиональное – овладение системой профессиональных знаний, умений и навыков, эффективное применение их на практике;
- социально-психологическое – овладение ценностями корпоративной культуры, успешное включение в служебную деятельность в составе коллектива, развитие мотивации к служебной деятельности;
- социально-организационное – привыкание к новым условиям служебной деятельности;
- психофизиологическое – приспособление к условиям служебной деятельности и правилам внутреннего распорядка.

6. План адаптации состоит из следующих основных этапов (приложение № 1 к Положению):

- подготовительный этап (подготовка рабочего места);
- вводный этап (знакомство с коллективом, рабочим местом, проведение необходимых инструктажей и т.д.);
- включение в служебную деятельность;
- наставничество для государственных гражданских служащих Белгородской области (далее – гражданские служащие) в случае его установления;
- профессиональное развитие (в том числе самостоятельное обучение на образовательной платформе ОАУ «Институт региональной кадровой политики»);
- оценка степени удовлетворенности процессом адаптации посредством получения обратной связи (примерная форма анкеты представлена в приложении № 2 к Положению).

7. Рабочее место адаптируемого сотрудника (далее – рабочее место) должно быть подготовлено к первому рабочему дню.

8. За координацию процесса подготовки рабочего места отвечает непосредственный руководитель сотрудника и руководитель соответствующего структурного подразделения.

9. Организацию материально-технического оснащения рабочего места обеспечивают структурные подразделения, на которые положениями о структурных подразделениях возложены соответствующие функции.

10. Обслуживание техники и программного обеспечения, а также сетевой информационной инфраструктуры государственных органов, входящих в систему централизованного обслуживания IT-инфраструктуры, обеспечивает ОГБУ «Белгородский информационный фонд».

11. Создание учетной записи и настройка оборудования производится после обращения в службу технической поддержки в первый рабочий день сотрудника посредством создания заявки в NAUMEN Service Desk.

12. Наставничество устанавливается только для гражданских служащих и осуществляется в соответствии:

- с положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296;

- методическими рекомендациями, утверждаемыми Администрацией Губернатора Белгородской области для государственных органов, являющихся представителем нанимателя в отношении гражданских служащих, за исключением гражданских служащих управления по обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области, аппаратов мировых судей Белгородской области.

13. Наставничество на государственной гражданской службе Белгородской области устанавливается для специалистов, обеспечивающих специалистов младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей.

14. В случае необходимости установления наставничества в отношении адаптируемого сотрудника организация прохождения наставничества совместно с мероприятиями по адаптации в государственных органах осуществляется, как правило, в отношении гражданских служащих, поступивших впервые на гражданскую службу в государственный орган, или гражданских служащих, имеющих стаж гражданской службы, впервые поступивших в данный государственный орган.

В случае если в служебном контракте гражданского служащего установлено испытание, наставничество рекомендуется устанавливать на период испытания наставляемого.

В случае если гражданскому служащему не установлен срок испытания, период осуществления наставничества не должен превышать один год.

15. Функции по координации и управлению процессом адаптации работника распределяются между непосредственным руководителем сотрудника, наставником (при наличии), сотрудниками управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора Белгородской области (далее – кадровая служба).

16. Непосредственный руководитель в рамках управления процессом адаптации сотрудника выполняет следующие функции:

- представляет сотруднику общую информацию о государственном органе и структурном подразделении (цели, задачи, структура, руководство);
- доводит до сведения сотрудника правила служебного распорядка;
- представляет сотрудников данного подразделения, а также сотрудников других подразделений, с которыми адаптируемый сотрудник будет взаимодействовать при выполнении должностных обязанностей;
- информирует сотрудника о функциях подразделения, взаимоотношениях с другими подразделениями;
- определяет задачи сотрудника на период адаптации (испытательного срока – в случае его установления), степень его ответственности;
- знакомит сотрудника с его рабочим местом, оснащением, местом хранения документов;
- определяет наставника (при необходимости) и представляет его сотруднику;
- представляет сотрудникам кадровой службы дополнительную

информацию (при необходимости) во время оценки процесса адаптации.

17. Наставник (при наличии) в рамках управления процессом адаптации гражданского служащего (совместно с реализацией мероприятий по наставничеству) выполняет следующие функции:

- конкретизирует информацию об обязанностях и ответственности гражданского служащего;
- оказывает помощь гражданскому служащему в развитии профессиональных навыков и умений в соответствии с требованиями к занимаемой должности;
- осуществляет контроль работы гражданского служащего;
- представляет информацию о прохождении процесса адаптации сотрудникам кадровой службы.

В случае отсутствия наставника указанные функции исполняет непосредственный руководитель.

18. Кадровая служба в рамках координации процесса адаптации выполняет следующие функции:

- представляет сотруднику справочную информацию;
- знакомит сотрудника с должностным регламентом (должностной инструкцией);
- оформляет распорядительный акт Администрации Губернатора Белгородской области о назначении наставника (при необходимости);
- проводит оценку степени удовлетворенности сотрудника процессом адаптации.

19. Адаптационный период сотрудника начинается с момента назначения на должность.

В случае, если при назначении сотрудника на должность в служебном контракте (трудовом договоре) устанавливается испытание, адаптационный период устанавливается на период прохождения испытания.

В случае назначения сотрудника на должность без условия прохождения испытания продолжительность адаптационного периода устанавливается сроком на 3 месяца.



Приложение № 1
к Положению
об адаптации сотрудников
исполнительных, государственных
органов Белгородской области

План адаптации

№ п/п	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники	Комментарий к этапу
1.	Подготовительный этап	Подготовлено рабочее место сотрудника, организовано материально-техническое и информационно-технологическое обеспечение, созданы учетные записи, личные кабинеты, организован доступ к образовательной платформе ОАУ «ИРКП»	Не позднее первого рабочего дня адаптируемого сотрудника	Непосредственный руководитель, структурные подразделения исполнительного, государственного органа (далее – государственный орган), на которые положениями о структурных подразделениях возложены соответствующие функции, ОГБУ «Белгородский информационный фонд», адаптируемый сотрудник	Рабочее место сотрудника должно быть подготовлено к первому рабочему дню. За координацию процесса подготовки рабочего места отвечает непосредственный руководитель сотрудника и руководитель соответствующего структурного подразделения государственного органа, на которые положениями о структурных подразделениях возложены соответствующие функции
2.	Вводный этап	Сотрудник представлен	Первый рабочий день	Непосредственный руководитель,	В первый рабочий день адаптируемого сотрудника: 1) непосредственный руководитель и наставник

№ п/п	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники	Комментарий к этапу
		коллегам, ознакомлен с рабочим местом, полномочиями и задачами государственного органа, структурного подразделения, обязательными документами, получил необходимые инструкции, документы	адаптируемого сотрудника	наставник (в случае установления наставничества), кадровая, бухгалтерская службы	(в случае установления наставничества) проводят установочную беседу с адаптируемым сотрудником, знакомят с должностным регламентом (должностной инструкцией) в установленном порядке; 2) кадровая служба обеспечивает адаптируемого сотрудника справочной информацией (о процессе адаптации, особенностях прохождения государственной гражданской службы (трудовой деятельности) и т.д.). Кроме того, для организации взаимодействия с кадровой службой адаптируемому сотруднику следует создать личный кабинет на сайте «Заяви о себе». Авторизация на сайте осуществляется с использованием единой системы идентификации и авторизации (ЕСИА)
3.	Включение в служебную деятельность	Адаптируемый сотрудник исполняет свои должностные обязанности самостоятельно, на должном профессиональном уровне с мотивацией на качественное выполнение служебных задач в установленные сроки	3 месяца (или в случае установления испытания – в течение срока испытания)	Непосредственный руководитель, наставник (в случае установления наставничества)	Непосредственный руководитель, наставник (в случае установления наставничества): - создают условия для максимально возможного проявления сотрудником умений, профессиональных и личностных качеств, а также раскрытия его профессионального уровня; - оказывают необходимую помощь сотруднику в решении служебных задач в рамках исполняемых должностных обязанностей

№ п/п	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники	Комментарий к этапу
4.	Наставничество (при необходимости)	Установлено наставничество, реализованы мероприятия по наставничеству, включенные в индивидуальный план мероприятий по наставничеству	От 1 месяца до 1 года	Непосредственный руководитель, кадровая служба	Наставничество устанавливается только для государственных гражданских служащих и осуществляется в соответствии: - с положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296; - методическими рекомендациями, утверждаемыми Администрацией Губернатора Белгородской области для государственных органов, являющихся представителем нанимателя в отношении государственных гражданских служащих, за исключением государственных гражданских служащих управления по обеспечению деятельности мировых судей Белгородской области, аппаратов мировых судей Белгородской области
5.	Профессиональное развитие	Пройдено обучение	Согласно графику обучения	Адаптируемый сотрудник, кадровая служба	Профессиональное развитие адаптируемых сотрудников осуществляется в образовательных организациях по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, посредством участия в иных мероприятиях (семинары, тренинги, и пр.), а также путем самостоятельного изучения образовательных материалов, размещенных на едином специализированном информационном ресурсе (edu.gossluzhba.gov.ru), на образовательной платформе ОАУ «Институт региональной кадровой политики» (edu.irkp31.ru)

№ п/п	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники	Комментарий к этапу
6.	Подведение итогов адаптации	Проведена оценка степени удовлетвореннос- ти процессом адаптации посредством получения обратной связи	По истечении 3 месяцев либо по завершении испытания в случае его установления	Адаптируемый сотрудник, кадровая служба	По завершении процесса адаптации адаптируемый сотрудник заполняет анкету по оценке степени удовлетворенности процессом адаптации

Приложение № 2
к Положению
об адаптации сотрудников
исполнительных, государственных
органов Белгородской области

Анкета
оценки степени удовлетворенности процессом адаптации

Уважаемый коллега!

Предлагаем пройти небольшой опрос по результатам первых месяцев работы. Ваши ответы помогут сделать процесс адаптации новых сотрудников более комфортным

Оцените по 5-балльной шкале следующие показатели (где 1 – наименьшее соответствие, а 5 – наибольшее соответствие)

1. Насколько Вам понятны цели и задачи Вашего государственного органа?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Насколько Вам понятна Ваша роль в деятельности государственного органа и решении общих задач Вашего структурного подразделения?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Насколько Вы ознакомлены с ограничениями и запретами, связанными с государственной гражданской службой и антикоррупционным законодательством?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Насколько Ваши обязанности соответствуют тем обязанностям, которые были заявлены при приеме на работу?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Насколько соответствует выполняемая работа Вашим личным способностям и навыкам?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Хотели ли бы Вы пройти программу повышения квалификации по направлению деятельности?

	нет	да	
---	-----	----	---

7. Был ли за Вами закреплен более опытный специалист для оказания методической и практической помощи в работе?

	нет	да	
---	-----	----	---

8. Кто оказал Вам наибольшую помощь в период адаптации?

Непосредственный
руководитель

Закрепленный специалист

Другие коллеги

9. Удалось ли Вам познакомиться со всеми коллегами?

нет

да

9.1 Если нет, то укажите причину

10. Во время личных встреч с руководителем интересовался ли он, с какими трудностями Вы сталкиваетесь в процессе адаптации?

нет

да

11. Достаточно ли Вам 3-х месяцев адаптации для самостоятельного выполнения работы?

нет

да

12. Насколько обеспечено Ваше рабочее место всем необходимым?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

13. Укажите, с чем наиболее часто у Вас возникают сложности? (возможны несколько вариантов ответа)

Подготовка проектов служебных
документов

Подготовка
сведений о доходах

Навигация в здании и поиск
структурных подразделений

Работа в системе
электронного
документооборота

Другое (заполнить)

14. Существуют ли в настоящее время вопросы, по решению которых Вы не знаете, к кому обратиться? Если да, то какие именно?

15. Чему еще Вам нужно научиться самостоятельно или с помощью коллег для успешного выполнения работы?

16. Какие у Вас существуют предложения по улучшению системы адаптации для новых сотрудников?

17. Какой, на Ваш взгляд, способ получения информации для успешной адаптации является наиболее удобным?

Электронная почта

Другое (указать)

Единый информационный ресурс