

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБУСО «КЦСОН
«Рыбинский»

от 25.02.2020 № 63-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДАПТАЦИИ И НАСТАВНИЧЕСТВЕ ВНОВЬ ПРИНЯТЫХ
РАБОТНИКОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ «РЫБИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и предназначено для активного включения новых работников в работу структурных подразделений Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский» (далее – Центр) и быстрого достижения ими рабочих показателей.

1.2. Процедура адаптации работников призвана облегчить процесс преодоления новым работником производственных и межличностных проблем, ускорить его вхождение в рабочий коллектив, приобрести и закрепить на практике профессиональные знания и обеспечить в конечном итоге переход работника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, а также направлена на оценку уровня квалификации и потенциала работника.

1.3. Адаптация является четко регламентированным процессом приспособления сотрудника к Учреждению.

1.4. Основные цели адаптации:

- ускорение перехода работника к самостоятельной работе;
- уменьшение стартовых финансовых издержек;
- снижение тревожности и неуверенности, которые испытывает новый работник;
- освоение основных требований правил поведения;

- сокращение текучести кадров, снижение издержек по поиску нового работника;
- экономия времени непосредственного руководителя и коллег по работе;
- развитие у нового работника удовлетворенности работой, позитивного отношения к работе и реализма в ожиданиях.

1.5. Адаптация работников является первоначальным звеном системного обучения и подготовки специалистов для работы в Центре.

1.6. Работу по адаптации персонала организует и координирует специалист по кадрам Центра.

2. Структура процесса адаптации

2.1. Процесс адаптации работника происходит по нескольким направлениям:

- профессиональное - овладение системой профессиональных знаний, умений и навыков, эффективное применение их на практике;
- социально-психологическое - овладение ценностями корпоративной культуры, успешное вхождение в коллектив, развитие мотивации к деятельности в Центре;
- социально-организационное - привыкание к новым условиям работы;
- психофизиологическое - приспособление к условиям, режиму труда и отдыха на месте работы.

2.2. Участники процедуры адаптации:

- методист Центра знакомит нового работника с Учреждением совместно с непосредственным руководителем вновь принятого работника, корректирует для конкретного работника и утверждает Примерную программу профессиональной и личностной адаптации (Приложение №1), направленную на формирование личностно-профессиональных качеств и навыков;

- непосредственный руководитель на базе Примерной программы профессиональной и личностной адаптации разрабатывает индивидуальный План адаптации (Приложение №2), а также Программу организации наставничества (Приложение №3) с указанием в нем конкретных мероприятий, осуществляет контроль по выполнению плана, организацию подготовки необходимых документов, дает оценку результатов прохождения обучения;

- наставник или непосредственный руководитель помогает освоить технологии работы, понять специфику и динамику рабочих процессов в сфере его профессиональной деятельности.

2.3. Процесс адаптации делится на три этапа:

- ориентация работника (практическое знакомство нового работника со своими функциональными обязанностями и учреждением, составление программы и плана адаптации);

- обучение и введение в должность (реализация плана адаптации, применение специальных программ, тренингов или семинаров), оценка уровня подготовленности работника к работе (итоговое тестирование или собеседование);

- завершение адаптации (закрепление полученных знаний, самоподготовка к аттестации).

3. Срок адаптации

Сроки адаптации различаются в зависимости от вида адаптации, опыта и индивидуальных особенностей работника. Для определения срока адаптации и выбора наиболее эффективной программы адаптации производится оценка уровня подготовленности работника путем собеседования и (или) тестирования в соответствии с Порядком проведения оценки уровня профессиональных знаний и изучения личностных и деловых качеств работников Центра (Приложение №4). При этом учитываются образование, трудовой стаж, опыт работы, а также его психологические характеристики.

3.1. Адаптация для работников, не имеющих опыта профессиональной деятельности, не превышает одного года.

3.2. Адаптация для работников, имеющих опыт профессиональной деятельности, как правило, не превышает 3-х месяцев, но, при необходимости, может быть продлена в индивидуальном порядке.

3.3. Адаптация для вновь принятых работников, относящихся к категории руководителей, не превышает шести месяцев.

Решение о сроке адаптации принимается непосредственным руководителем работника совместно со специалистом по кадрам. Срок адаптации указывается в Плане адаптации.

4. Ориентация работника

Процедура введения в учреждение (или ориентация) должна обеспечивать работников необходимой информацией о Центре и о перспективах, которые он может иметь, работая в нем. Работнику сообщают сведения об истории Центра, а также организационной структуре, планировании и руководстве работой структурных подразделений Центра, порядке их взаимодействия. Работника знакомят с политикой Центра в отношении персонала: принципы, приоритеты, ценностные установки, дисциплинарные требования, формализованные процедуры, льготы для работников, возможности для продвижения.

Целью данного этапа является формирование положительного отношения работника к новому месту работы, понимание им принципов функционирования учреждения, прояснения требований и ожиданий со стороны учреждения.

Ориентация работника подразделяется на общую и специальную.

4.1. Процесс общей ориентации работника проводит специалист по кадрам, оформляющий прием работника, специалист по охране труда, методист.

Специалист по кадрам представляет работнику следующие сведения:

- условия назначения на должность, об испытательном сроке (в случае, если работник принимается на работу с испытательным сроком);
- о правилах внутреннего трудового распорядка;

- о Положении об оплате и стимулировании труда работников Центра, выплатах компенсационного характера;

- о формах обучения и повышения квалификации.

Специалист по охране труда знакомит с требованиями по охране труда и технике безопасности.

Методист знакомит с историей Центра, целями и задачами Центра, его структурой, традициями, проблемными вопросами.

4.2. Специальную ориентацию работника осуществляет непосредственный руководитель.

В процессе специальной ориентации работнику сообщаются следующие сведения:

- функции подразделения, цели и задачи, структура, направление деятельности, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- функциональные обязанности работника и степень ответственности (детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов), разъяснение важности данной работы, ее взаимосвязь с работой других подразделений.

Непосредственный руководитель:

- представляет нового работника коллективу и поздравляет его с началом работы;

- знакомит работника с целями и задачами структурного подразделения, зоной его ответственности и основными функциональными обязанностями коллег;

- знакомит с условиями работы, определяет рабочее место и организовывает его техническое оснащение.

Процесс общей и специальной ориентации работника не должен превышать трех рабочих дней.

5. Обучение и введение в должность

Обучение нового работника организуется в форме лекций, семинаров, тренингов, инструктажей, самоподготовки и т.п., в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, и (или) непосредственно в его структурном подразделении с привлечением в качестве наставника опытного работника данного структурного подразделения.

Выбор оптимального вида обучения (степень их сочетания) производится по усмотрению непосредственного руководителя с учетом специфики работы, наличия квалифицированных специалистов и степени подготовки нового работника, наличия у него навыков к работе.

Для вновь принятых работников, относящихся к категории руководителей, могут использоваться другие формы обучения, например стажировка, краткосрочное повышение квалификации. К работнику, назначаемому на руководящую должность, наставник, как правило, не назначается.

Наставничество не устанавливается для обслуживающего персонала.

Для работников с установленным сроком адаптации до одного года период обучения до итогового тестирования (собеседования) является одним из этапов адаптации.

6. Наставничество как одна из форм обучения вновь принятых работников Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский»

6.1. Наставничество - форма обучения вновь принятых работников, представляющая собой процесс консультирования и оценки нового работника более опытным сотрудником. Наставник курирует профессиональное развитие нового работника, консультирует его по вопросам, связанным с функциональными обязанностями и корпоративной культурой, существующей в Учреждении, предупреждает конфликты и стрессы, способствует установлению межличностных коммуникаций.

Наставник - это опытный работник, задачей которого является введение нового работника в должность и который обладает следующими качествами:

- высокий уровень профессиональной компетентности;
- системное представление о своем участке работы и работе подразделения;
- способность и готовность делиться своим опытом (умение доходчиво объяснять информацию);
- лояльность к учреждению (преданность делу, поддержание его стандартов);
- коммуникативные навыки, гибкость в общении.

6.2. Решение об обучении нового работника с привлечением наставника принимается директором Центра на основании служебной записки за подписью непосредственного руководителя вновь принятого работника.

Назначение (закрепление) наставника производится с его согласия и оформляется приказом Центра (Приложение № 6).

Наставник может одновременно обучать не более двух новых работников. Закрепление наставника производится на срок, не превышающий установленный для данного работника испытательный срок.

Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника или его перевода на другую работу;
- длительной болезни наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности (с выговора и далее).
- психологической несовместимости наставника и нового работника.

6.3. Стандарты работы наставника с новым работником:

- доброжелательное, позитивное отношение к новому работнику;
- рациональное распределение рабочего времени: совмещение функций по основной работе с функциями наставничества за счет правильного планирования рабочего времени;

- последовательная передача необходимой информации, знаний, опыта новому сотруднику: от простого к сложному, от общеизвестной информации к конфиденциальной;
- контроль освоения знаний в ходе наставничества;
- осуществление текущего контроля над работой нового работника, своевременная коррекция действий в работе;
- приобщение к культуре Учреждения.

7. Обязанности и права наставника

7.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства труда и социального развития Красноярского края, локальных нормативных правовых актов Учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать индивидуальный план работы наставника по подготовке наставляемого с учетом уровня его общеобразовательной и специальной подготовки;
- содействовать наставляемому в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении;
- требовать от наставляемого выполнения распоряжений и указаний, связанных с его трудовой деятельностью;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно с наставляемым принимать меры к их устранению;
- прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям Учреждения;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- осуществлять контроль выполнения должностных обязанностей наставляемым, давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;

- проверять правильность ведения наставляемым документации, давать консультации по вопросам выполнения должностных обязанностей;

- ежемесячно отчитываться по результатам наставнической работы, в том числе о ходе выполнения индивидуального плана работы наставника по подготовке наставляемого;

- по итогам обучения составлять отчет наставника о результатах адаптации по установленной форме (Приложение №7), который подшивается в личное дело работника. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение новым работником функциональных обязанностей в период срока адаптации.

7.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- участвовать в подведении итогов прохождения испытания;

- требовать у наставляемого рабочие отчеты как в устной, так и в письменной форме;

- вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставляемого, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;

- отказаться от обязанностей наставника в отношении наставляемого по причинам личного характера, в связи с нежеланием испытуемого выполнять требования наставника, другим уважительным причинам.

7.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

8. Обязанности и права наставляемого

8.1. Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности работника;

- выполнять в установленный срок индивидуальный план работы наставника по подготовке наставляемого, утвержденный директором Учреждения;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, положения локальных нормативных актов Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

- внимательно и уважительно относиться к наставнику, коллегам, клиентам Учреждения;

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;

- овладеть практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, не допускать ошибок в работе;
- развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

8.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в Учреждении нормативными правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к заведующему отделением о замене наставника.

9. Руководство наставничеством

9.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заведующего структурным подразделением, либо непосредственным руководителем наставника.

9.2. Заведующий структурным подразделением обязан:

- ознакомить коллектив отделения с приказом о закреплении наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- по окончании периода наставничества проводить собеседование с работником, прошедшим становление в должности;
- по результатам собеседования представлять директору Учреждения индивидуальный план работы наставника по подготовке наставляемого с отметками о его выполнении и заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение № 2).

10. Завершение адаптации

10.1. Для работников, закончивших обучение с наставником, дальнейший процесс адаптации осуществляется самостоятельно в соответствии с индивидуальным Планом адаптации под руководством непосредственного руководителя.

10.2. Оценка уровня знаний и умений, полученных новым работником при адаптации, проводится во время аттестации, результатом которой является

полная характеристика профессиональных, деловых и морально-психологических качеств работника.

Приложение № 1
к Положению по адаптации и
наставничестве вновь
принятых работников

Программа профессиональной и личностной адаптации

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной и личностной адаптации

№ п/п	Теоретическая подготовка	Кол-во часов
1	История Центра	2 (*)
2	Организационная структура Центра	1(*)
3	Законодательные и нормативные акты, регулирующие социального обслуживания граждан	20 (*)
4	Локальные акты Центра	5 (*)
5	Должностные обязанности	4 (*)
6	Словарь специальных терминов, употребляемых в Центре	2 (*)
7	Видео и другие виды лекций по направлению деятельности	4 - 10 (*)
8	Информационные и компьютерные технологии	12 (*)
9	Инструкция по делопроизводству	8 (*)
10	Инструктаж по технике безопасности	2
№ п/п	Практическая подготовка	Кол-во часов
1	Обучение (наставник, дистанционные технологии и проч.)	100 - 150 (*)
2	Тренинги на стрессоустойчивость, развитие коммуникативных навыков и др.	10 (*)
№ п/п	Самостоятельная работа	Кол-во часов
1		50 - 80 (*)
	Итоговое тестирование (собеседование)	Кол-во часов
		2 (*)
	Завершение адаптации	Кол-во часов (индивидуально)

(*) Указанные темы теоретической, практической подготовки и количество часов являются примерными и при составлении плана определяются с учетом индивидуальных особенностей работника.

_____ (Ф.И.О. наставника) _____ (Ф.И.О. нового работника)
(подпись) (подпись)

_____ (Ф.И.О. непосредственного руководителя)
(подпись)

_____ (Ф.И.О. специалиста по кадрам)
(подпись)

Приложение № 2
к Положению по адаптации и
наставничестве вновь
принятых работников

**Индивидуальный план
работы наставника по подготовке наставляемого**

(фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность _____

№ п/п	Наименование предприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
1.			
2. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
3. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждении			
1.			
4. Изучение организации деятельности отделения, должностных обязанностей			
1.			

5. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			
1.			
6. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
7. Выполнение должностных обязанностей, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			

Наставник:

_____ (должность, ФИО наставника)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

_____ (ФИО заведующего отделением)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

_____ (должность, ФИО работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению по адаптации и
наставничестве вновь
принятых работников

Типовая программа организации наставничества

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство со структурой Учреждения. Посещение отделений Учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Зав. отделением	1-я неделя работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач Учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Руководитель подразделения, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы, (федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Красноярского края.)	Самостоятельно	Наставник	В период наставничества
4.	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения должностных обязанностей в занимаемой должности	Самостоятельно	Наставник	1 месяц работы
5.	Система оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения работников Учреждения	Занятие	Руководитель структурного подразделения	1-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				

6.	Представление коллективу Учреждения. Знакомство с работниками коллектива, с существующими в Учреждении традициями и особенностями	Собрание, совещание	Руководитель подразделения	1-й день работы
7.	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности	Инструктаж	Руководитель подразделения	1-й день работы
8.	Самостоятельное исполнение работником должностных обязанностей под руководством наставника	Помощь	Наставник	В период наставничества
9.	Систематический контроль исполнения работником должностных обязанностей и процесса его профессионального становления	Контроль, помощь	Руководитель подразделения, наставник	В период наставничества
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10.	Оценка профессиональных знаний работника (собеседование с руководителями структурных подразделений Учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Руководитель подразделения	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11.	Подготовка отчета об итогах наставничества	Отчет	Наставник	За 8 дней до окончания срока наставничества
12.	Согласование, утверждение отчета об итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору Учреждения	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока наставничества
13.	Заслушивание наставника об итогах работы	Заслушивание	Руководитель подразделения, коллектив подразделения	

Приложение № 4
к Положению по адаптации и
наставничестве вновь
принятых работников

Порядок проведения оценки уровня профессиональных знаний и изучения личностных и деловых качеств работников Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский»

1. Настоящий Порядок регламентирует вопросы организации и проведения оценки уровня профессиональных знаний и изучения личностных и деловых качеств работников Центра (далее - тестирование) с использованием невербальной методики оценки персонала, когда возникают сложности с объективной оценкой психологического портрета и его профессиональных качеств.

2. Мероприятия по тестированию направлены на получение информации, необходимой для совершенствования работы с кадрами в целях повышения эффективности профессиональной деятельности работников Центра.

3. Для проведения тестирования работников Центра из числа руководителей и специалистов Центра формируется рабочая группа. Численность и персональный состав группы определяется директором Центра.

4. Для оценки уровня профессиональных знаний тестирование в Центре осуществляется с использованием личностных опросников направленных на изучение темперамента, коммуникабельности, волевых качеств и лидерских задатков.

Изучение личностных и деловых качеств работников Центра производится с согласия работника.

5. Результаты тестирования сообщаются работнику лицом, его проводившим, непосредственно после окончания процедуры тестирования и определения его результата, а также фиксируются в протоколе установленной формы (Приложение №5). В случае возникновения у работника, прошедшего тестирование, каких-либо претензий по процедуре его проведения он вправе зафиксировать это в протоколе.

6. Уровень профессиональных знаний работников оценивается по 5-балльной шкале:

5 баллов - от 13 до 15 правильных ответов;

4 балла - от 10 до 12 правильных ответов;

3 балла - от 6 до 9 правильных ответов;

2 балла - менее 6 правильных ответов.

7. Результаты тестирования относятся к персональным данным работника.

8. Работники Центра, имеющие доступ к информации о результатах тестирования, обязаны соблюдать требования главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации (Защита персональных данных работника) и несут установленную законом ответственность за их нарушение.

Приложение № 5
к Положению по адаптации и
наставничестве вновь
принятых работников

ПРОТОКОЛ
тестирования

" ____ " _____ г.

г. Заозерный

1. Состав рабочей группы по проведению тестирования.

- Ф.И.О. _____

- Ф.И.О. _____

- Ф.И.О. _____

2. Я, _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

ознакомлен(а) с Порядком проведения оценки уровня профессиональных знаний и изучения личностных и деловых качеств работников Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский».

3. Результаты тестирования:

а. Оценка уровня профессиональных знаний _____

б. Словесная интерпретация результатов на _____ стр. прилагается.

Тестирование проходил(а) _____

подпись

Ф.И.О

Тестирование проводил _____

подпись

Ф.И.О

подпись

Ф.И.О

подпись

Ф.И.О

Замечания и предложения работника, проходившего тестирование:

подпись

Ф.И.О

Приложение № 6
к Положению по адаптации и
наставничестве вновь
принятых работников

ПРИКАЗ

О _____
(Ф.И.О. наставника)
Назначить

(фамилия, имя, отчество наставника, должность, название подразделения)

наставником

(фамилия, имя, отчество нового работника, должность)

с " __ " _____ года на _____ месяца.

Основание: служебная записка за подписью специалиста по кадрам и
непосредственного руководителя вновь принятого работника.

Директор:

подпись

Ф.И.О

Согласовано:

Специалист по кадрам:

подпись

Ф.И.О

Юристконсульт:

подпись

Ф.И.О

С приказом ознакомлен(а):

подпись

Ф.И.О

Приложение № 7
к Положению по адаптации и
наставничестве вновь
принятых работников

Отчет наставника о результатах адаптации

Наставник _____
(фамилия, имя, отчество; должность; подразделение)

Работник _____
(фамилия, имя, отчество; должность)

Дата начала и окончания периода адаптации _____

Показатель	Комментарии (краткая характеристика достигнутых показателей)
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результативность работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношения с коллегами	
Выполнение требований и стандартов корпоративной культуры (кодекс этики)	

Результат итогового тестирования: _____

Заключение по адаптации работника: _____

Подпись наставника _____

"__" _____ 20__ г.