

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОАУСОН «Кольский
КЦСОН»

Н.Г. Гришина
«__» _____ 20__ г

“ _____ ” _____ 20__ г.

Типовая программа адаптации сотрудника

(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Перечень мероприятий наставничества	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1	2	3	4	5
1-й этап. Базовое обучение				
1	Вводное занятие: знакомство с Учреждением - его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п. Посещение всех структурных подразделений Учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями подразделений.	Занятие	заведующий отделением	1-й день работы
2	Изучение структуры Учреждения, состава сотрудников, основных функций и задач Учреждения, структурных подразделений Учреждения.	Самостоятельно	заведующий отделением, наставник	1-й месяц работы
3	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, локальных актов Учреждения, касающихся деятельности Учреждения.	Самостоятельно	наставник	1 – 6 месяц работы
4	Изучение организационно - распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности.	Самостоятельно	наставник	1 – 6 месяц работы
5	Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении.	Занятие	заведующий отделением	2-й месяц работы
2-й этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности				

6	Представление коллективу структурного подразделения Учреждения.	Собрание, совещание	заведующий отделением	1-й день работы
7	Определение рабочего места и его материально-техническое обеспечение. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности.	Инструктаж	заведующий отделением	1-й день работы
8	Самостоятельное исполнение сотрудником служебных обязанностей под руководством наставника.	Помощь	наставник	1 - 6-й месяц работы
9	Систематический контроль исполнения сотрудником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления.	Контроль, помощь	заведующий отделением, наставник	1 - 6-й месяц работы
3-й этап. Оценка по итогам наставнической работы				
10	Подготовка отчета об итогах наставничества.	Отчет	наставник	За 10 рабочих дней до окончания срока наставничества
11	Оценка профессиональных знаний сотрудника (собеседование с руководителями структурных подразделений).	Собеседование, заслушивание, тест	заведующий отделением	За 8 рабочих дней до окончания срока наставничества
12	Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставничества, ознакомление с ним сотрудника. Представление отчета об итогах работы наставничества директору Учреждения, руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, для принятия решения.	Отчет	наставник	За 7 рабочих дней до окончания срока наставничества