

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением

Ученого Совета ФГБОУ ВО
СамГМУ Минздрава России
Протокол № 8
от «28» февраля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России,
профессор РАН
_____ А.В. Колсанов
Приказ № 29
от «28» февраля 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДАПТАЦИИ**
№ 7/П-02-28-2025

Приложение № 8
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 28.02.2025 года № 29

Самара, 2025

1. Общие положения

Настоящее Положение об адаптации (далее – Положение) является основным локальным нормативным актом, регулирующим единый порядок работы по трудовой адаптации и развитию впервые принятых работников (за исключением молодых специалистов) и определяет единые требования к процессу адаптации персонала в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, СамГМУ). Адаптация - процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.

1.1. Процесс адаптации включает в себя три взаимосвязанные и взаимообусловленные стороны: организационную, профессиональную и социально-психологическую (усвоение роли и статуса занимаемой должности; 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).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами СамГМУ.

1.3. Участниками процесса адаптации являются:

- новый сотрудник, принятый впервые в СамГМУ, за исключением вспомогательного персонала;
- куратор - высококвалифицированный сотрудник организации, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию нового сотрудника;
- руководитель структурного подразделения;
- сотрудники Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию СамГМУ.

2. Цели и задачи адаптации

2.1. Оказание помощи в профессиональной, личностной адаптации работника к условиям осуществления профессиональной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей.

2.2. Уменьшение количества возможных ошибок, связанных с вхождением работников в трудовой процесс.

2.3. Развитие позитивного отношения к работе, повышение удовлетворенности и заинтересованности работой.

2.4. Достижение необходимой эффективности профессиональной деятельности работника в кратчайшие сроки.

2.5. Освоение схем взаимодействия с другими подразделениями, основных норм корпоративной культуры и правил поведения.

2.6. Уменьшение тревожности и психологического дискомфорта, снижение текучести кадров и связанных с ней финансовых потерь.

2.7. Формирование у впервые принятых работников навыков, необходимых для выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.8. Ознакомление работников с условиями труда и их должностными обязанностями.

2.9. Получение работниками полной информации, требуемой для эффективной трудовой деятельности. Формирование правильного понимания работниками своих задач и должностных обязанностей.

2.10. Освоение работниками основных норм корпоративной культуры, Правил внутреннего трудового распорядка и поведения, принятого в СамГМУ. Выстраивание взаимоотношений с коллективом.

2.11. Повышение лояльности работников к работодателю.

2.12. Формирование базы для принятия кадровых решений.

3. Порядок организации адаптации

3.1. Адаптация осуществляется в отношении новых сотрудников (за исключением молодых специалистов), впервые принятых на работу в СамГМУ на основное место работы и внешнее совместительство не менее 0,5 ставки, имеющих практические навыки трудовой деятельности.

Организацию адаптации в конкретном структурном подразделении осуществляет профессионально компетентный специалист подразделения – куратор.

Локально-нормативным актом (распоряжением) за новым сотрудником закрепляется куратор. Куратор знакомит работника (Приложение № 1):

- с рабочим местом;
- с пакетом документов, регламентирующим деятельность структурного подразделения, в котором предстоит работать:

- Устав СамГМУ;
 - Коллективный договор СамГМУ;
 - Локальные нормативные акты Университета;
- информацией, необходимой для понимания работы организации:
- История СамГМУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;

- Требования охраны труда в рамках выполнения своих трудовых обязанностей, включая выполнение требований инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Организационная структура (уровни/структура управления);
- Требования руководителя структурного подразделения;
- Организационная культура (корпоративные морально-этические нормы и правила социального поведения);
- Модель корпоративных компетенций;
- Программа адаптационного тренинга «Добро пожаловать в СамГМУ».

3.2. Продолжительность адаптационного периода устанавливается индивидуально, но не может составлять более трех месяцев с даты приема работника. В продолжительность адаптационного периода не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам.

3.3. Основанием для организации адаптационного кураторства работника, впервые принятого на работу в СамГМУ, является изданный отдельный локально-нормативный акт – приказ ректора Университета.

3.4. Список кураторов составляется ежегодно и по необходимости может редактироваться в течение года.

4. Контроль и подведение итогов адаптации

4.1. Сотрудники Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию Центра оценки и развития компетенций (Корпоративный Университет) и отдел по подбору персонала организуют программу адаптации для впервые принятых работников, в том числе с использованием образовательных платформ, а также контролируют процесс адаптации для минимизации риска увольнения в период адаптационного и после адаптационного срока.

4.2. В подразделении контроль результатов адаптации проводится непосредственным руководителем структурного подразделения с целью анализа возникающих трудностей и принятия мер к их устранению.

4.3. На завершающем этапе успешность прохождения работником адаптационного периода оценивается по уровню трудовой и социально-психологической адаптации по показателям, полученным из программы адаптационных мероприятий, проведенных Центром оценки и развития компетенций (Корпоративный Университет).

4.4. При получении неудовлетворительной оценки по итогам анкетирования работник может быть приглашен на итоговое анкетирование и интервьюирование для оценки уровня трудовой и социально-психологической

адаптации в Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный Университет) Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию.

4.5. Куратор несет ответственность за соблюдение процесса адаптации, за результаты адаптации работника, согласно данному Положению, в том числе и в части предоставления всей необходимой информации в срок, установленный данным Положением.

4.6. После успешного прохождения программы адаптации новым сотрудником, куратору, исходя из финансовых возможностей Университета, может быть осуществлена разовая выплата стимулирующего характера.

4.7. Результатом эффективной работы куратора считается:

- отсутствие факта увольнения нового сотрудника по собственному желанию в период адаптации;
- положительная оценка нового сотрудника, полученная от руководителя структурного подразделения;
- положительные результаты анкетирования нового сотрудника;
- положительная оценка Центра оценки и развития компетенций (Корпоративный университет), полученная из анализа программы адаптационных мероприятий.

Согласовано:

Директор по управлению персоналом
и корпоративному развитию
« ___ » _____ 2025г.

К.И. Янцен

Начальник правового управления
« ___ » _____ 2025г.

Н.Н. Аськов

Программа трудовой адаптации

Ф.И.О.
работника _____

Подразделение _____

Должность _____

Общий стаж работы _____ Категория персонала _____

Дата приема на работу _____

Дата окончания срока адаптации _____

Ф.И.О. руководителя, должность _____

№ п/п	Задача (наименование работы)	Срок (число, месяц)	Отметка о результате выполнения	Подпись ответственного лица
1. Ознакомление работника с организационной структурой СамГМУ				
1.1.	Историей основания и развития университета и клиник			
1.2.	Структурными подразделениями (уровни/структура управления)			
1.3.	Рабочим местом и коллективом			
1.4.				
2. Ознакомление работника с организационной культурой СамГМУ				
2.1.	Корпоративными нормами и правилами			
2.2.				
3. Ознакомление работника с локальными нормативными актами СамГМУ				
3.1	Уставом СамГМУ			
3.2	Положением об обработке персональных данных работников			
3.3	Правилами внутреннего трудового распорядка университета			

3.4	Моделью корпоративных компетенций СамГМУ			
3.5	Коллективным договором СамГМУ			
4. Ознакомление работника с локальными нормативными актами в рамках выполнения своих трудовых обязанностей				
4.1.				
4.2.				
5. Обучение по направлениям по качеству и безопасности работы на рабочем месте				
5.1.	Инструктажи			
6. Обучение по направлению управления информационных телекоммуникационных технологий (процесс формирования), работа с сайтом СамГМУ				
6.1.				
7. Дополнительные задачи				
7.1.	Посещение адаптационного тренинга «Добро пожаловать в СамГМУ»		В течении месяца с даты приема на работу	
7.2.	Оценка адаптационного потенциала, мотивации		В течении месяца с даты приема на работу	Дирекция по персоналу и корпоративному развитию. Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет)
7.3.				

Работник с адаптационной программой ознакомлен (а) _____
подпись расшифровка

Руководитель структурного подразделения: _____
подпись расшифровка

«__» _____ 20__ г.