

204

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА  
И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА»

ПРИКАЗ № 48/17

г. Таганрог

«01» 08 2014г.

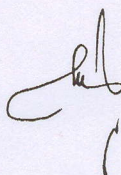
**Об утверждении Положения  
«Об адаптации молодых специалистов  
МБУ «ЦСО г. Таганрога»**

С целью оказания всесторонней (правовой, социальной, психологической методической) помощи при адаптации молодых специалистов,

**приказываю:**

1. Утвердить Положение «Об адаптации молодых специалистов муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»».
2. Ввести в действие Положение «Об адаптации молодых специалистов муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»» с 01 августа 2014 года.
3. Положения настоящего приказа довести до сведения руководителей структурных подразделений МБУ «ЦСО г. Таганрога», специалистов по кадрам С.А. Свитенко, И.В. Ткаченко, юрисконсульта М.В. Молчановой под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦСО г. Таганрога»



И.В. Иванченко



«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБУ «ЦСО г. Таганрога»

И.В. Иванченко

09 / 08

2014г.

**Положение**

**об адаптации молодых специалистов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях оказания всесторонней (правовой, социальной, психологической, педагогической, методической, правовой и др.) помощи при адаптации молодого специалиста.

1.2. Адаптация молодых специалистов в МБУ «ЦСО г. Таганрога» создание психологически комфортных условий для профессиональной деятельности; оказание молодому специалисту всесторонней (правовой, социальной, психологической, методической, правовой и др.) ненавязчивой помощи при решении вопросов, возникающих в процессе работы, привлечении специалистов разного профиля к оказанию этой помощи;

- обеспечение разноплановой и более объективной экспертизы его профессиональной деятельности;
- обеспечение условий для формирования и развития профессиональной компетентности в интересах МБУ «ЦСО г. Таганрога», интересов, потребностей самого молодого специалиста.

1.3. Адаптация молодого специалиста в МБУ «ЦСО г. Таганрога» включает в себя:

- актуализацию "сильных сторон" в работе молодого специалиста и спокойное преодоление "проблемных ситуаций", возникающих в его профессиональной деятельности;
- анонимность разрешения "проблемных ситуаций", возникающих в профессиональной деятельности молодого специалиста, непубличном характере решения проблем и публичном характере представления достижений;
- создание условий для наиболее полной реализации молодого специалиста его профессиональных возможностей, создание различных "ситуаций успеха";
- активное использование механизмов морального и материального поощрения молодого специалиста.

**II. Организация, руководство и содержание деятельности по адаптации молодых специалистов.**

**2.1. Периоды адаптации**

1 период - "самоактуализация". Молодой специалист в сотрудничестве с коллегами, клиентами, родственниками клиентов составляет индивидуальный план своей деятельности, в котором определяет основной набор дополнительных форм саморазвития, разрабатывает систему стимулов, являющихся основой для осознанного самоопределения;



**2 период - "самопознание"**. Молодой специалист познает себя, свои возможности в определенных формах и видах деятельности - разнообразные диагностики, консультации, "контрольные срезы", обеспечивающие оценку и самооценку успешной работы:

- собеседования с директором, заместителем директора, наставником;
- выступления на планерных совещаниях;
- проведение мероприятий, позволяющих познать себя в нестандартных ситуациях;

**3 период - "самоутверждение"**. Молодой специалист должен утвердиться среди своих коллег, клиентах;

Основная задача наставника, – помочь молодому специалисту сориентироваться в социальной сфере, увидеть интерес к определённому направлению своей деятельности, развивающей деятельности и мотивировать молодого специалиста на участие в семинарах, фестивалях, "круглых столах", конференциях;

**4 период - "самореализация"**. На этом этапе молодой специалист реализует свои знания, способности, профессиональную компетентность через активное участие – в конференциях, фестивалях и т.д., - организацию обратной связи "молодой специалист - руководитель, молодой специалист - клиент в нестандартных формах общения с различными категориями субъектов, в которых молодой специалист проявит свои психологические, социально-культурные способности, профессиональный творческий потенциал, что будет способствовать более успешной адаптации и самореализации.

2.2. В МБУ «ЦСО г. Таганрога» могут проводиться следующие мероприятия по методическому сопровождению молодого специалиста:

- проведение анкетирования, встреч, собеседований, "круглых столов" по выявлению профессиональных, бытовых затруднений, правовых основ взаимодействия молодого специалиста с работодателем;
- посещение молодым специалистом занятий, у опытных коллег с целью знакомства с опытом работы;

руководства МБУ «ЦСО г. Таганрога» через:

- семинары, методические занятия, печатную и мультимедийную продукцию,
- самообразование;
- участие в организационных и методических мероприятиях по обмену опытом, разрешению проблем (семинарах, "круглых столах", конференциях) на муниципальном и региональном уровнях;
- освоение и применение современных информационных, в т.ч. компьютерных, технологий;
- участие в коммуникативных психологических тренингах;
- информирование молодого специалиста об изменениях в социальной работе.

Индивидуальные тематические консультации и практикумы по:

- нормативно-правовому обеспечению в работе;
- ведению документации – дневников клиентов, отчетов и т.д.;
- плану самообразования – профессиональному становлению, саморазвитию и обобщению с собственного опыта;

### III. Права и обязанности молодого специалиста

3.1. Молодой специалист имеет право:

- отказаться от методического сопровождения наставника;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;



- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

3.2. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности МБУ «ЦСО г. Таганрога» и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

IV. Документация и отчетность

В учреждении по индивидуальному сопровождению, адаптации молодых специалистов имеется следующая нормативно-правовая документация:

- настоящее Положение об адаптации молодых специалистов;
- план мероприятий по адаптации молодого специалиста,
- карта методического сопровождения молодого специалиста;
- журнал реализации плана мероприятий по сопровождению молодого специалиста.
- протоколы заседаний, на которых рассматривали вопросы о работе с молодыми специалистами, анализ его деятельности.

V. Ответственность

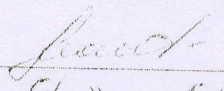
Ответственность за организацию и содержание деятельности по адаптации молодого специалиста в МБУ «ЦСО г. Таганрога» возлагается на:

- заведующего отделением (курирующего направление);
- при его отсутствии - на заместителя директора (курирующего направление).

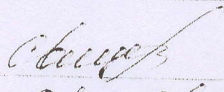
Согласовано:  
Заместитель директора


  
« 01 » 08 2014 года Е.Б. Яшкова

Юрисконсульт

  
« 01 » 08 2014 года М.В. Молчанова

Специалист по кадрам

  
« 01 » августа 2014 года С.А. Свитенко

  
« 01 » августа 2014 года И.В. Ткаченко





«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ «ЦСО г. Таганрога»  
И.В. Иванченко  
1 08 2014 г.

### План мероприятий

(фамилия, имя, отчество)

назначенного на должность

№ п/п	Наименование предприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Раздел I. Ознакомление с Учреждением и его структурой			
1.			
2.			
...			
Раздел II. Изучение личности работника, его социально-бытовых условий			
1.			
2.			
...			
Раздел III. Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
1.			
2.			
...			
Раздел IV. Изучение нравственных и профессионально-этических основ работы в учреждениях социальной сферы			
1.			
2.			
...			
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения, исполнения должностных обязанностей			
1.			
2.			
...			
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов			
1.			
2.			



...			
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных трудностей			
1.			
2.			
...			
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий и т.д.			
1.			
2.			
...			

Наставник:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения (курирующего заместителя директора))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МУ «ЦСО г. Таганрога»  
И.В. Иванченко  
08 2014 г.

Карта методического сопровождения

№ п/п	Перечень мероприятий	Форма обучения	Ответственный	Сроки
1-й этап. Базовое обучение				
1.	Вводное занятие: знакомство с Учреждением и его структурой. Посещение структурных подразделений Учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями структурных подразделений, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.	Занятие	Заведующий отделением	1-я неделя работы
2.	Изучение структуры отрасли, основных целей, функций и задач Учреждения, структурного подразделения	Самостоятельно	Заведующий отделением, наставник	1-й месяц работы
3.	Изучение нормативных правовых актов, касающихся деятельности социальной сферы.	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	Занятие	Заведующий отделением	1-й месяц работы



	социального и материального обеспечения работников Учреждения			
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	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 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 заведующими отделением Учреждения)	Собеседование, заслушивание, тест	Заведующий отделением	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	Отчет	Наставник	За 7 дней до окончания срока



	итогах наставничества, ознакомление с ним работника. Представление отчета об итогах наставничества директору Учреждения			наставничества
13.	Заслушивание наставника об итогах работы на Совете наставников, оперативном совещании	Заслушивание	Совет наставников, директор Учреждения	



Приложение № 3  
к Положению об адаптации  
молодых специалистов



УТВЕРЖДАЮ»  
«ЦСО г. Таганрога»  
И.В. Иванченко  
08 2014 г.

Журнал реализации плана мероприятий

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Образование \_\_\_\_\_

Период адаптации с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Рекомендации

---

---

---

Наставник:

---

(должность, подпись, инициалы, фамилия наставника)

«  »                      20   г.

Согласовано:

---

(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения  
(курирующего заместителя директора))

«  »                      20   г.

Ознакомлен:

---

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника, в отношении которого осуществляется наставничество)

«  »                      20   г.