Приложение № 3
к приказу № 137
от 20.04.2026

Положение об адаптации нового сотрудника

1. Определения, термины

Адаптант – принятый (назначенный на должность) или принятый в порядке перевода работник, приспосабливающийся к новому для него рабочему месту.

Адаптация – это процесс приспособления работника к условиям трудовой деятельности в подразделении/организации к непосредственной социальной среде, развития его компетенций, рабочего поведения и вовлеченности.

Наставник – это компетентный опытный работник, который активно участвует в профессиональном развитии нового работника и консультирует его по вопросам, связанным с функциональными обязанностями, назначается заместителями главного врача структурных подразделений из списка, утвержденного главным врачом.

Наставничество –форма развития вновь принятых работников, представляющая собой процесс обучения, консультирования, оценки и предоставления обратной связи наставника адаптанту.

2. Сокращения

ОСК – оценка силы коллектива.

ОК – отдел кадров.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение разработано в целях установления единой процедуры адаптации новых работников во всех структурных подразделениях ГБУЗ РБ Стоматологическая поликлиника № 6 г. Уфа.

3.2. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

3.3. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности.

3.4. Настоящее Положение направлено на обеспечение:

- формирования оценки уровня квалификации и потенциала работника во время прохождения адаптации;
- более быстрого вхождения нового работника в должность;
- облегчения социально-бытовой и социально-психологической адаптации;
- снижения риска потерь сотрудника из-за проблем его адаптации;

- уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу;
- формирования у нового работника приверженности к медицинской организации, уменьшения дискомфорта первых дней работы.

3.5. Отдел кадров организует и координирует процесс адаптации новых работников ГБУЗ РБ Стоматологическая поликлиника № 6 г. Уфа и контролирует исполнение утвержденных процедур.
3.6. Ответственность за адаптацию нового работника в структурном подразделении несет непосредственный руководитель структурного подразделения.

4. Порядок работы

4.1. Процесс адаптации начинается в период трудоустройства кандидата.
4.2. В случае установления адаптанту испытательного срока непосредственный руководитель действует согласно утвержденному по ГБУЗ РБ Стоматологическая поликлиника № 6 г. Уфа Положению о порядке прохождения испытания.
4.4. Процесс адаптации считается успешно завершенным, если результаты труда и рабочее поведение адаптанта соответствуют занимаемой должности.
4.5. Наставничество устанавливается над молодыми специалистами, закрепление наставника за молодым специалистом осуществляется путем издания приказа главного врача.
4.6. Назначение наставника молодым специалистам осуществляется на добровольной основе.
4.7. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.
4.8. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник совместно с врачом-стажером, молодым специалистом составляет индивидуальный план прохождения стажировки (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план стажировки может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

4.9. В зависимости от производственных условий наставник и наставник и молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.
4.10. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о

выполнении индивидуального плана стажировки лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

4.11. В течение 10 дней по завершении наставничества молодой специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения стажировки / адаптации и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4.12. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей;

отсутствие нарушений должностных обязанностей, врачебных ошибок, нарушения этики и деонтологии.

4.13. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель локальными нормативными актами предусматривает:

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

представление к государственным и ведомственным наградам;

награждение нагрудным знаком наставника;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

4.14. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5. Руководство наставничеством

5.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

определяет число молодых специалистов (1 или 2), в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с молодым специалистом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о дополнительном поощрении наставника, кроме доплаты;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5.2. Отдел кадров медицинской организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

проведение анкетирования молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Отдел кадров медицинской организации может проводить выборочное тестирование молодых специалистов, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков, материалы для тестирования предоставляет руководитель структурного подразделения.

5.3. Главный врач или уполномоченное им лицо обеспечивает:

утверждает индивидуальный план стажировки или программы адаптации для молодых специалистов;

утверждает отчет о выполнении индивидуального плана стажировки, программы адаптации молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество;

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности молодых специалистов в соответствии с потребностями организации;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности молодых специалистов.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает или молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

требовать от молодого специалиста, в отношении которого осуществляется

наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

6.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие молодому специалисту, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие молодому специалисту, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению молодым специалистом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

консультировать по вопросам профессиональной деятельности в рабочее время, проверять оформление медицинской документации;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

воспитывать у молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

нести ответственность за работу молодого специалиста.

7. Права и обязанности молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество

7.1. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения стажировки;

участвовать в составлении индивидуального плана стажировки, программу адаптации;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными

обязанностями;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана стажировки в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

нести ответственность за выполнение должностных обязанностей, дисциплины труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвовать в общественной жизни коллектива организации.

8. Контроль

Контроль процесса адаптации осуществляет непосредственный руководитель адаптанта во время периодических встреч.

Приложение № 1

Методические рекомендации по организации адаптации сотрудников для наставника

1. При работе с адаптантом наставник должен придерживаться следующих принципов работы:

- 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 более сложному, от общей информации к специфичной;
- контроль освоения знаний в ходе наставничества;
- осуществление текущего контроля за работой нового работника, своевременная коррекция его работы;
- приобщение к корпоративной культуре ГБУЗ РБ Стоматологическая поликлиника № 6 г. Уфа.

Этапы наставничества

2. Предварительные действия:

- подготовить информационные материалы для адаптанта;
- совместно с руководителем подготовить индивидуальную программу адаптации.

2.1. Первый день наставничества:

2.2. Познакомиться с адаптантом.

2.3. Убедиться, что сотрудник ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктирован по правилам техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, при необходимости повторно провести инструктаж. Ознакомить с должностной инструкцией.

2.4. Ознакомить с поведением в случае непредвиденных ситуаций.

2.5. Познакомить с рабочим местом (оборудованием, содержанием функциональных обязанностей.

2.6. Обсудить с работником индивидуальную программу адаптации (наставничества).

2.7. Обсудить первый рабочий день.

3. Дальнейшие действия:

3.1. Ознакомить с организационной структурой подразделения, иерархией подчиненности, коммуникациями с другими подразделениями и руководителями.

3.2. Вместе проанализировать должностные обязанности и перечень работ, по которому будет оцениваться работник в период наставничества. Ознакомить с требованиями и стандартами выполнения работ, приемами, навыками, ноу-хау, спецификой.

3.3. Обучать работника по следующему алгоритму:

Алгоритм наставничества	**Пояснение**
«Я расскажу, а ты послушай»	Объяснить работнику, как и с помощью каких инструментов выполнить конкретное задание
«Я покажу, ты посмотри»	Показать на собственном примере
«Сделаем вместе»	Выполнить операцию, задание вместе с ним

«Сделай сам, я подскажу»	Работник самостоятельно выполняет задание, но под присмотром наставника
«Сделай сам, расскажи, что сделал»	Работник самостоятельно работает. По итогам выполнения предоставляет отчет

3.4. Периодически оценивать профессиональную деятельность работника и выявлять проблемные места, в которых новичок испытывает затруднения, и совместно с ним улучшать процесс адаптации.

Приложение № 2

Типовая программа адаптации новых работников

Блоки	**Действия**	**Сроки**
До выхода работника	Организовать рабочее место (ПК, учетная запись, доступ к необходимым для работы программам)	**До выхода работника**
	Провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, внутреннему распорядку работы организации	
Знакомство с учреждением	Представить работника коллективу (самопрезентация сотрудника). Представить коллектив работнику (краткое описание, кто и чем занимается)	**Первый день**
	Проинформировать об условиях труда и Правилах внутреннего трудового распорядка: • часы работы, перерыв на обед, регламентированные перерывы; • дни и порядок выплаты заработной платы; • виды отпусков, порядок предоставления; • где находятся комната приема пищи, места отдыха, санузлы; • о запрете курения на территории организации	
	Разъяснить требования, которые необходимо выполнять работнику: • дисциплинарные требования (пропуски работы, прогулы, опоздания, отсутствие на рабочем месте); • неразглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации; • особенности внешнего вида	

	Разъяснить организационную структуру учреждения, показать структуру подразделения и руководящего состава (цели, задачи, иерархия подчиненности, коммуникация с другими подразделениями и руководителями)	
	Представить нового работника подразделениям, специалистам, с которыми придется взаимодействовать в работе	
Вхождение в должность	**Беседа с руководителем по постановке задач**	
	Ознакомить с должностными обязанностями, с ресурсами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей	
	Выдать пробное задание на освоение корпоративных стандартов	
	Предоставить таблицу умений (к какому специалисту и по какому вопросу можно обратиться)	
	Посвятить в функционал	
	Проконтролировать правильность понимания выполняемых задач на данном конкретном рабочем месте	
	Беседа-термометр с руководителем и, возможно, корректировка задач: Что ожидал? Что увидел, узнал, получил на самом деле? Чему научился? Чему нужно научиться еще? Нуждается ли в помощи, в чьей, какой?	**Второй день**
	Беседа руководителя с наставником, возможно, корректировка его действий	
	Разъяснить систему начисления зарплаты и порядок социальных выплат в ГБУЗ РБ Стоматологическая поликлиника № 6 г. Уфа. Ознакомить с правилами вступления в профсоюз (преимущества, порядок удержания взносов)	
	Беседа-термометр начальника отдела кадров с работником: Что ожидал? Что увидел, узнал, получил на самом деле? Чему научился? Чему нужно научиться еще? Нуждается ли в помощи, в чьей, какой?	

	Беседа заместителя главного врача по медицинской части, при необходимости с наставником	
Контроль адаптации	**Контроль адаптации**	**По истечении испытательного срока**
	Беседа руководителя с наставником о результатах работы адаптанта	
	Беседа с руководителем: **Алгоритм:** **1. Вопросы, касающиеся вхождения в коллектив:** Нашел ли общий язык с коллегами? Есть ли трудности во взаимодействии? **2. Рабочие моменты:** Какие трудности возникали в работе? Какой поддержки не хватало? **3. Разъяснения по начислениям в расчетном листе:** Что означают каждый код и цифра? Каким образом можно повысить свою заработную плату? **4. Ответы на вопросы от работника.** **5. Возможна корректировка задач**	
Завершающий	**Беседа руководителя с работником и наставником:** Подведение первых итогов (контроль решения поставленных задач, прояснение, удалось ли справиться с трудностями, которые возникали ранее)	**По истечении испытательного срока**
	Беседа начальника отдела кадров с адаптантом	
	Запланировать корректирующие мероприятия по результатам анализа данных, предоставленных начальником отдела кадров по итогам интервью/анкетирования	