



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 31.03.2025 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

« 31 » 05 / 05 А.В. Еремин
20 25 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДАПТАЦИИ РАБОТНИКОВ**

СО 5.018.16-00.2025



Предисловие

1.	Разработано:	кадровым управлением
2.	Исполнители:	И.В. Веточкина, начальник кадрового управления
3.	Утверждено	приказом ректора от <u>26.03.2025</u> г. № <u>287-0</u>
4.	Введено взамен/впервые:	впервые
5.	Дата введения:	



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДАПТАЦИИ.....	4
3. ФУНКЦИИ АДАПТАЦИИ.....	5
4. ПОРЯДОК АДАПТАЦИИ.....	5
5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ И ИХ ФУНКЦИИ.....	7
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	7
Приложение №1.....	8
Приложение №2.....	10
Приложение №3.....	12
Приложение №4.....	16
Лист согласования.....	17
Лист регистрации изменений.....	18
Лист ознакомления.....	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об адаптации работников (далее – Положение) является основным локальным нормативным актом, регулирующим единый порядок работы по адаптации и развитию вновь принятых работников (специалистов, не имеющих опыт работы по должности) или сменивших место работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В. И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) с целью успешного вхождения в должность нового сотрудника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирования позитивного образа организации, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения периода адаптации.

1.2. Процесс адаптации включает в себя усвоение роли и статуса занимаемой должности (рабочего места) и 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.

1.3. Продолжительность адаптационного периода по времени не должна превышать один месяц.

1.4. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе ответственные за адаптацию работники Университета:

- руководители и работники кадрового управления;
- руководители структурных подразделений;
- работники Университета, назначаемые наставниками вновь принятых работников.

1.5. Общее управление адаптацией вновь принятых работников Университета возлагается на кадровое управление.

1.6. Положение разработано в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов Университета.

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 на основе единой системы передачи опыта, знаний и навыков.

2.2. Обучение работника эффективным формам и методам индивидуальной и коллективной работы, повышение профессионального уровня.

2.3. Формирование у работника сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности, доброжелательного и уважительного отношения к коллективу.

2.4. Создание климата преемственности, поддержки и вовлеченности вновь принятых работников в организационную культуру Университета.



3. ФУНКЦИИ АДАПТАЦИИ

- 3.1. Повышение эффективности работы, качества работы и оказываемых услуг в сфере высшего образования, науки и медицины, повышение удовлетворенности работников своим трудовым и организационным статусом.
- 3.2. Снижение текучести кадров.
- 3.3. Формирование организационной идентичности и лояльности работников.
- 3.4. Формирование сплоченного коллектива и благоприятного психологического климата в Университете.
- 3.5. Рост мотивации работников.

4. ПОРЯДОК АДАПТАЦИИ

4.1. Программа адаптации работников Университета должна быть рассчитана на срок не превышающий один месяц.

Подробный план прохождения адаптации работников приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2. Общая часть программы адаптации предполагает формирование общего представления об Университете, особенностях взаимоотношений руководства Университета и работника, и состоит из трех этапов:

4.2.1. Введение в организацию.

Работник знакомится с:

- Университетом (краткой историей, его основанием и развитием).
- Организационной структурой университета (уровни/структура управления).
- Уставом, миссией и локальными нормативными актами университета, имеющими отношение к трудовым функциям работника.
- Программой развития университета на 2025-2036 годы
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Порядком оплаты и стимулирования труда.
- Требованиями руководителя структурного подразделения.
- Требованиями охраны труда в рамках выполнения своих трудовых обязанностей, включая выполнение требований инструкции по охране труда.
- Требованиями по пожарной безопасности.

4.2.2. Введение в подразделение.

Работник знакомится с:

- Рабочим местом и коллективом.
- Руководителем структурного подразделения знакомит работника с функциями и структурой подразделения.
- Порядком взаимодействия подразделения с другими структурными подразделениями Университета.
- Должностными обязанностями.

4.2.3. Руководитель структурного подразделения:

- Определяет задачи работника на период адаптации
- Определяет степень ответственности работника и критерии оценки успешности прохождения процесса адаптации
- Показывает рабочее место, оснащение, места хранения документов и других рабочих материалов общего пользования.

- Проводит инструктаж по использованию технических средств, включая ограничения по пользованию Интернетом, междугородными звонками и звонками на мобильные телефоны.

4.3. Вхождение в должность.

Этот этап предполагает полное интегрирование работника в профессиональную и социальную университетскую среду.

4.3.1. Для работников, требующих дополнительной подготовки, в первые шесть месяцев работы в новой должности, может быть назначен наставник, который планирует, сопровождает и оценивает работу нового работника согласно «Положению о наставничестве научно-педагогических и медицинских кадров» (Приказ от 01.09.2023 №754-О).

4.4. По истечении периода адаптации сотрудник кадрового управления направляет запрос обратной связи новому работнику, прошедшему адаптационные мероприятия согласно Приложению № 2.

4.5. По окончании адаптации руководитель структурного подразделения заполняет оценочную форму (Приложение №3) и готовит формализованный отчет по результатам адаптации (Приложение №4).

4.6. Период адаптации в должности может быть продлен соответствующим приказом по объективным причинам, но не более чем на 1 месяц.

4.7. Руководитель структурного подразделения может делегировать свои полномочия на период адаптации нового работника ответственному сотруднику подразделения, в установленном порядке (по служебной записке), в соответствии с его квалификацией и опытом работы.

4.8. Ожидаемый результат успешной программы адаптации:

- лояльность вновь принятых специалистов и гордость за выбранную профессию и принадлежность к Университету;
- вовлечение работников в процессы управления, в понимание целей и задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности;
- снижение экономических потерь Университета, связанных с длительностью периода приобретения вновь принятыми специалистами достаточных навыков работы на рабочем месте и за счет сокращения числа уволившихся в течение первого года работы;
- минимизация ошибок при выполнении должностных обязанностей в первый год работы;
- снижение текучести кадров;
- удовлетворенность пациентов, положительные отзывы пациентов об оказании медицинской помощи в клиническом центре.

5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ И ИХ ФУНКЦИИ

5.1. Кадровое управление осуществляет методическое руководство процессом адаптации в Университете.

5.2. Профильные проректора определяют принципы проведения адаптационных мероприятий, утверждают их регламенты и осуществляют контроль за проведением процесса адаптации в университете.

5.3. Руководитель структурного подразделения, либо лицо, назначенное в установленном порядке, в которое принимается новый работник, проходящий адаптацию:

- организует процесс адаптации работника;



- утверждает планы прохождения организационной адаптации и адаптации в должности;

- осуществляет контроль за прохождением адаптации работника;
- оценивает эффективность пройденной работником адаптации;
- согласовывает весь процесс адаптации с непосредственным руководителем.

5.4. Кадровое управление:

- организует взаимодействие участников адаптации, документационное сопровождение адаптации и хранение соответствующих документов.

5.5. Работник, проходящий адаптацию:

- выполняет план прохождения адаптации
- предоставляет обратную связь по запросу кадрового управления.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения ректором Университета.

6.2. Оригинал Положения хранится в кадровом управлении, электронная версия размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в открытом доступе.

6.3. Дополнения и изменения в Положение утверждаются ректором.

**ПЛАН
прохождения адаптации работников/медицинских работников**

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения проходящего адаптацию)

Планируемый период адаптация:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Обязательные адаптационные мероприятия:

№	Содержание мероприятия	Ответственный за организацию и проведение	Отметка о выполнении (вып./не вып.) заполняется ответственным за проведение мероприятия
1.	Работник знакомится с Университетом (краткой историей, его основанием и развитием)	Кадровое управление, руководитель структурного подразделения	
2.	Работник знакомится со структурным подразделением	Кадровое управление, руководитель структурного подразделения	
3.	Работник знакомится с организационной структурой университета/ медицинской организации (уровни/структура управления)	Кадровое управление, руководитель структурного подразделения	
4.	Сообщает коллективу об обновлении состава и представляет нового работника	Руководитель структурного подразделения	
5.	Обеспечивает наличие информации для нового работника — сведения, которые будут представлены работнику в первый день, включая контактные телефоны сотрудников, телефон, оргтехнику, канцелярские принадлежности	Руководитель структурного подразделения	
6.	Знакомит с организацией, целями, задачами деятельности, историей структурного подразделения/ медицинской организации	Руководитель структурного подразделения	



7.	Знакомит с местом работы, подключенным сетям коммуникации, паролями доступов/для медицинской организации ознакомление с местом работы, с документами представленными в информационной папке (чек - листы)	Руководитель структурного подразделения	
8.	Проводит инструктаж по соблюдению техники безопасности	Руководитель структурного подразделения	
9.	Знакомит с терминологией, применяемой в университете/ медицинской организации	Руководитель структурного подразделения	
10.	Знакомит с документами, необходимыми в трудовой деятельности	Руководитель структурного подразделения	
11.	Знакомит с алгоритмом взаимодействия с иными подразделениями университета/ медицинской организации	Руководитель структурного подразделения	
12.	Знакомит с правилами документооборота университета/медицинской организации	Руководитель структурного подразделения	
13.	Разрабатывает план работы на период адаптации	Руководитель структурного подразделения	
14.	Предоставляет отчет об исполнении плана адаптации	Руководитель структурного подразделения	
15.	Проводит анализ результатов деятельности адаптирующегося работника	Руководитель структурного подразделения	
16.	Корректирует при необходимости план задач на период адаптации	Руководитель структурного подразделения	
17.	Проводит анализ работы по результатам адаптации	Руководитель структурного подразделения	
18.	Подводит итоги периода адаптации сотрудника	Руководитель структурного подразделения	
19.	Оценивает результаты пройденного периода адаптации	Руководитель структурного подразделения	

Дополнительные адаптационные мероприятия (могут быть прописаны самостоятельно руководителем структурного подразделения, их содержание напрямую зависит от специфики деятельности структурного подразделения).



Образец запроса обратной связи для нового работника по истечении адаптационных мероприятий

Уважаемый коллега!

Прошел _____ с момента Вашего выхода на работу. Просим Вас в течение двух рабочих дней ответить на вопросы и заполнить анкету, представленную ниже, отправив ее ответом на это письмо.

Оцените ситуацию на сегодняшний день. Поставьте галочку в клеточке, соответствующей утверждению, отражающему Ваше мнение, напротив каждого параметра.

Индикаторы	Не согласен	Согласен	Комментарии
Мое рабочее место комфортно			
Я четко понимаю свои должностные обязанности			
Объем работы оптимален для меня			
Мне понятна постановка задач моим непосредственным руководителем			
Сроки, установленные по выполнению поставленных задач, оптимальны			
Мой непосредственный руководитель дает обратную связь о результатах работы			
Я не испытываю сложностей в общении с коллегами			
Все члены коллектива работают совместно, в команде			
Мне близки убеждения и ценности, понятны нормы поведения и отношений между коллегами, установленные в университете			



CO 5.018.16-00.2025

Мне доступна информация, необходимая для выполнения работы			
Я не испытую сложностей в освоении новых навыков, умений и знаний, необходимых для осуществления профессиональной деятельности			
Мне необходимо получение дополнительных знаний и навыков			
Другое			

Какие вопросы Вы хотели бы задать Вашему непосредственному руководителю?

[illegible]

Работник _____
подпись _____ расшифровка подписи _____



Приложение 3

Оценка деятельности работника в период адаптации
(заполняется руководителем структурного подразделения)

Ф.И.О. работника _____

Должность _____

Подразделение _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания срока адаптации _____

Оценка работника за период с _____ по _____

Дата заполнения отзыва _____

Оцените выраженность личностных и деловых качеств работника, напротив выбранной графы поставьте (да, нет)

№	Категория	Отметка
1. Исполнительность		
1.1	Часто забывает или игнорирует данные ему поручения	
1.2	Забывает о некоторых данных ему поручениях, задерживает сроки выполнения заданий	
1.3	Случаются задержки выполнения заданий по уважительной причине, которые не имеют серьезных негативных последствий для работы. Предупреждает руководителя о том, что не сможет справиться с заданием в намеченный для этого срок.	
1.4	Крайне редко задерживает выполнение задания, всегда по уважительной причине, о чем заранее предупреждает руководство	
1.5	Всегда в срок выполняет порученные ему задания	
2. Профессиональные знания и умения		
2.1	Не проявляет стремления расширять профессиональный кругозор	
2.2	Свое дело знает, но не более того	
2.3	Неплохо разбирается и действует в пределах своих обязанностей. Старается поддерживать профессиональный уровень	
2.4	Хорошо знает свое дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-нибудь новое	
2.5	Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить у себя	
3. Отношение к работе		
3.1	К работе относится без интереса, пассивен	
3.2	Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен	



3.3	К работе относится как к осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит	
3.4	К работе относится с интересом, выполняет ее добросовестно и качественно	
3.5	Болеет за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов. Отдает работе все свое время и силы	
4. Работоспособность		
4.1	Низкая	
4.3	Средняя	
4.4	Высокая	
5. Инициативность		
5.1	Не проявляется	
5.2	Проявляется редко	
5.4	Проявляется в большинстве случаев	
6. Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации		
6.1	Не проявляется	
6.2	Проявляется редко	
6.4	Проявляется в большинстве случаев	
7. Коммуникабельность		
7.1	Проявляет агрессию или подавленность. Обстановка вокруг него накаленная или чересчур холодная. Не стремится к конструктивному решению вопросов - либо отступает, формально со всем соглашаясь, либо активно протестует	
7.2	Недостаточно хорошо контролирует свои эмоции, в ряде случаев избегает конструктивного диалога из-за плохого настроения или сосредоточенности на чем-то своем. В благоприятных ситуациях стремится к конструктивному решению вопросов	
7.3	Положительно настроен, стремится к конструктивному решению вопросов	
7.4	Доброжелателен, внимательно относится к мнению окружающих, достигает с ними взаимопонимания	
7.5	Положительно настроен, хорошо контролирует свои эмоции. Всегда создает доброжелательную атмосферу, располагает к общению. Проявляет интерес к мнению окружающих, легко достигает с ними взаимопонимания.	
8. Умение координировать и взаимодействовать		
8.1	Типичный исполнитель	
8.3	Не всегда способен самостоятельно устанавливать необходимые контакты, но стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается	
8.4	Хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных работников	
8.5	Легко может устанавливать необходимые контакты, скоординировать действия людей, умело согласовывать их интересы	
9. Аналитические способности		
9.1	Анализирует деятельность плохо. Много ссылок на внешние обстоятельства	



9.2	Анализирует свою деятельность только с внешней помощью. Причинно-следственные связи явлений может увидеть только при помощи руководителя	
9.3	Может проанализировать свою деятельность, понять причины проблем скорректировать ситуацию	
9.4	Хорошо анализирует свою деятельность. В основном видит и понимает причины достижений и неудач. Старается делать выводы и корректировать деятельность	
9.5	Отлично анализирует свою деятельность. Четко видит причины достижений и неудач. Делает правильные выводы. Принимает своевременные меры по изменению деятельности	

2. Оценка качества выполненной работы (задачи) согласно плану адаптации (работника):

3.Рекомендации _____

Руководитель структурного подразделения _____
подпись расшифровка подписи

Работник _____
подпись расшифровка подписи

Курирующий проректор _____
подпись расшифровка подписи



Приложение 4

**Формализованный отчет руководителя
о результатах адаптации**

Ф.И.О. руководителя _____

Должность _____

Подразделение _____

Ф.И.О. работника _____

Должность _____

Подразделение _____

1. Достаточно ли было времени на адаптацию нового работника, для получения им необходимых знаний и навыков? _____

2. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового работника? _____

3. Оцените, пожалуйста, процент выполнения сотрудником индивидуального плана работ в период адаптации. _____ %

Пожалуйста, обоснуйте Ваш ответ (укажите причины, по которым Вы не поставили максимальную оценку). _____

4. Оцените степень готовности работника к выполнению возложенных на него функций и обязанностей (заполняется на вновь принятых работников):

Отметьте любым знаком нужный вариант

полностью готов	не готов

Пожалуйста, обоснуйте Ваш ответ _____

5. С какими, на Ваш взгляд, трудностями пришлось столкнуться работнику во время прохождения адаптационной программы?



6. Применялись ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы адаптации? Если да, то перечислите их.

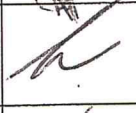
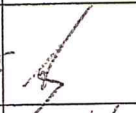
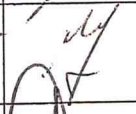
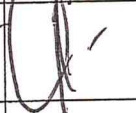
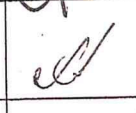
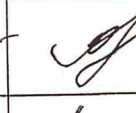
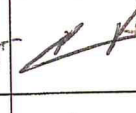
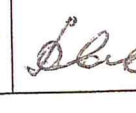
7. Какие знания и навыки необходимо приобрести сотруднику для повышения эффективности его труда?

8. Обсуждалась ли с работником в перспективе вероятность карьерного роста? Если да, то о какой должности и сроках шла речь? (Укажите примерные сроки, когда должны произойти эти изменения.)

Руководитель структурного подразделения _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Курирующий проректор _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по инновационной деятельности и стратегическому развитию	В.Ю. Ульянов	04.03.2025	
Проректор по учебной работе	Н.А. Клоктунова	04.03.2025	
Проректор по научной работе	А.С. Федонников	07.03.2025	
Проректор по лечебной работе и региональному развитию здравоохранения	И.К. Сенченко	06.03.2025	
Проректор по общественным связям и воспитательной работе	А.С. Бондаренко	06.03.2025	
И.о. проректора по экономике и финансам	Т.А. Алимова	06.03.2025	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	05.03.2025	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	05.03.2025	
Директор департамента организации образовательной деятельности	С.В. Федюков	05.03.2025	
Председатель профкома работников	В.И. Павлов	05.03.2025	



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						



CO 5.018.16-00.2025

Лист ознакомления

[illegible]