

## Паспорт инновационной технологии

1.	Наименование программы	«Адаптация нового сотрудника в учреждении»
2.	Тема программы	Процесс «внедрения» работника в учреждение, приспособление к трудовой среде, условиям и режиму работы, а также к социальной среде учреждения.
3.	Направления инновационной деятельности	<p>1. Предварительный этап- длительность зависит от срочности закрытия вакантной должности и может составлять от пары дней до нескольких недель. В это время для новичка готовится рабочее место, определяется наставник.</p> <p>2. Вводный этап- первая неделя работы, когда сотрудник оформляется в отделе кадров, подписывает трудовой договор, должностную инструкцию, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами, проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомится с руководителем учреждения, коллегами, подчиненными.</p> <p>3. Вхождение в должность- длится от 1 до 3 месяцев. За этот период работник нарабатывает определенные схемы межличностных отношений в коллективе, применяет свои профессиональные навыки и умения при выполнении поставленных задач, проходит обучение, которое может выражаться в форме наставничества или посещения тренингов.</p> <p>4. Заключительный (функциональный) этап- подведение итогов прохождения испытательного срока, оценка профессионального уровня и подготовленности работника к выполнению должностных задач. Работник, прошедший испытательный срок, характеризуется и как успешно прошедший трудовую адаптацию.</p>

4.	Наименование учреждения	ГБУСО «Советский КЦСОН»
5.	Адрес	Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 118
6.	Телефон, факс	8(86552) 6-15-32, факс 6-43-27
7.	Сайт	советский-кцсон.рф
	Адрес электронной почты	cson22@minsoc26.ru
8.	Руководитель учреждения	Директор Орлова Г.З.
9.	Руководитель программы	Специалист по социальной работе Котелкова Е.Е.
10.	Ответственный исполнитель программы	Инспектор по кадрам Кипкеева Е.Н.
11.	Консультант (при его наличии)	нет
12.	Дата создания инновационного проекта и реквизиты о его внедрении	Приказ от 03.06.2015 № 166-а
13.	Кадровый состав специалистов, участвующих в реализации программы	Котелкова Е.Е. Кипкеева Е.Н.
14.	Категория участников программы	Работники ГБУСО «Советский КЦСОН»
15.	Продолжительность реализации	2015
16.	Используемые ресурсы:	
16.1.	организационные	Методические рекомендации министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края
16.2.	кадровые	Кипкеева Е.Н.
16.3.	материально-технические	ПК, ноутбук
16.4.	финансовые, в том числе по источникам	Собственные средства
17.	Цель программы	Облегчить новому сотруднику вхождение в жизнь учреждения в наиболее короткий промежуток времени с наименьшими психофизиологическими потерями и с наибольшими показателями эффективности трудовой деятельности
18.	Задачи программы	Основными задачами являются: обеспечение ускоренного достижения приемлемых показателей в работе; облегчение вхождения нового работника в коллектив, снижение у него чувства тревожности, неуверенности в се-

		<p>бе;</p> <p>сокращение текучести кадров;</p> <p>экономия времени коллег новичка, которое было бы потрачено на помощь и консультации;</p> <p>повышение удовлетворенности нового сотрудника работой;</p> <p>общая экономия затрат</p>
19.	Практическая значимость программы	<p>совершение новичком минимального количества ошибок, связанных с освоением функциональных обязанностей;</p> <p>грамотное и дружелюбное взаимодействие нового сотрудника с коллегами;</p> <p>выполнение сотрудником качественно и максимально быстро своих трудовых обязанностей;</p> <p>удовлетворенность сотрудника новой работой;</p> <p>сокращение текучести кадров</p>
20.	Прогнозируемая результативность программы	Эффективное вхождение нового сотрудника в должность
21.	Индикаторы и показатели эффективности программы	<p>инструктаж;</p> <p>тренинги и деловые игры;</p> <p>закрепление наставника;</p> <p>личные беседы с непосредственным руководителем;</p> <p>кураторство со стороны кадровой службы;</p> <p>ознакомительные экскурсии в учреждении;</p> <p>демонстрация учебных фильмов, посвященных конкретным жизненным ситуациям</p>
22.	Периодичность отчетности о результатах внедрения технологии (годовая, квартальная и т.п.)	Квартальная, годовая
23.	Актуальность программы	Изменение поведения нового сотрудника в соответствии с требованиями трудовой среды, повышение эффективности выполнения трудовых функций, достижение высоких результатов труда
24.	Описание программы	Программа классифицирует адаптацию персонала по критериям: по субъектам- выделяется адаптация

		<p>работников и адаптация организации;  по наличию опыта трудоустройства-  первичная (лиц, не имеющих опыта ра-  боты) и вторичная (лиц, имеющих опыт  профессиональной деятельности) адап-  тация;  по характеру- активная (новый сотруд-  ник прилагает усилия, чтобы приспо-  собиться к условиям труда) и пассив-  ная (работник не совершает специаль-  ных действий, чтобы влиться в коллек-  тив);  по результатам- прогрессивная ( в ито-  ге повышаются производительность  труда, уровень дисциплины и эффек-  тивные социальные коммуникации ра-  ботника) и регрессивная (показатели  снижаются)</p>
25.	<p>Достигнутая результатив-  ность программы с указани-  ем даты и способа монито-  ринга</p>	<p>Решение проблем на начальной стадии  трудоустройства, которое ведет к вы-  соким показателям эффективности ра-  боты и созданию дружеской атмосферы  в коллективе</p>