

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ гимназии № 44
протокол № 1 от 30. 08. 2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 44
_____ Н.В.Земскова
приказ № 257/1 от 01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с молодыми специалистами МБОУ гимназии № 44

1. Общее положение

1.1. Работа с молодыми специалистами – это комплекс мероприятий, направленных на активное включение молодых специалистов в производственный процесс и развитие организации «Бета» (далее – Организация).

1.2. Молодым специалистом считается руководитель (специалист, рабочий) с высшим или средним профессиональным образованием, впервые приступивший к работе в Организации непосредственно после окончания учебного заведения. Статус молодого специалиста исчисляется пятью годами с момента приема на работу.

1.3. Целью работы с молодыми специалистами является обеспечение быстрого и эффективного включения молодого специалиста в производственный процесс, его активного участия в деятельности и развитии Организации.

1.4. Работа с молодыми специалистами направлена на решение следующих задач:

- адаптация молодых специалистов к требованиям Организации и должности;
- развитие молодых специалистов в профессиональной деятельности;
- оценка потенциала молодых специалистов с целью формирования кадрового резерва и построения карьеры.

1.5. Основными принципами работы с молодыми специалистами являются:

- обязательность – проведение работы с каждым молодым специалистом, приступившим к работе в Организации вне зависимости от должности и направления деятельности;
- индивидуальность – выбор форм и видов работы с молодым специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития;
- непрерывность – выбор форм и видов работы с молодым специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития;
- эффективность – обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития молодого специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

1.6. Термины и сокращения

В данном положении используются следующие термины и сокращения:

- вышестоящий руководитель – начальник управления (цеха, участка, отдела) Организации;
- структурное подразделение – подразделение Организации, наделенное правами для выполнения возложенных функций и ответственностью за их выполнение (управление, цех, участок, отдел, группа);
- куратор – высококвалифицированный сотрудник структурного подразделения, который на основании приказа осуществляет руководство и контроль деятельности молодого специалиста;
- специалист по работе с молодежью – сотрудник отдела по работе с персоналом (отдела кадров), которому в рамках должностной инструкции обозначена функция работы с молодыми специалистами;
- адаптация – процесс включения новых сотрудников в Организации, приспособление к содержанию и условиям труда и социальной среде;
- внутренняя стажировка – временное перемещение сотрудника в другое структурное подразделение Организации с аналогичными функциями или на другое рабочее место данного структурного подразделения в том же или другом районе;
- внешняя стажировка – командирование молодых специалистов на предприятия Организации или на другие предприятия, деятельность которых соответствует содержанию стажировки молодого специалиста;
- Совет молодых специалистов – выборный орган сотрудников Организации, деятельность которого направлена на адаптацию и развитие молодых специалистов.

2. Работа с молодыми специалистами

2.1. Работа с молодыми специалистами проходит по следующим этапам:

- адаптация молодого специалиста (первые шесть месяцев работы в Организации);
- профессиональное развитие молодого специалиста (до конца первого года работы в Организации);
- развитие потенциала молодого специалиста (второй и третий годы работы в Организации).

3. Адаптация молодого специалиста

3.1. Цель этапа – ознакомить молодого специалиста с деятельностью Организации, структурного подразделения и предстоящей работой, обеспечить быстрое и эффективное вхождение сотрудника в производственный процесс.

3.2. Мероприятия по адаптации проводятся в первые шесть месяцев работы молодого специалиста.

3.3. Специалист отдела по работе с персоналом (отдела кадров) в течение двух дней со дня приема молодого специалиста на работу в Организацию передает о нем сведения специалисту по работе с молодежью.

Форма письменного извещения:

- 1) Ф.И.О. молодого специалиста;
- 2) год рождения;
- 3) год окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения;
- 4) название подразделения, в которое принят сотрудник.

3.4. Специалист по работе с молодежью в течение одного дня после получения сведений заносит информацию о молодом специалисте в базу данных, формирует дело молодого специалиста и информирует об этом непосредственного руководителя молодого специалиста.

3.5. Работа с молодым специалистом на этапе адаптации строится по трем направлениям:

- введение в Организацию;
- введение в структурное подразделение;
- введение в должность.

3.6. Введение в Организацию включает мероприятия, направленные на создание у молодого специалиста наиболее полного и положительного представления об Организации.

3.6.1. Совет молодых специалистов совместно со специалистом по работе с молодежью один раз в год для вновь принятых на работу молодых специалистов организуют вводное совещание, которое проводит генеральный директор Организации. На совещании молодых специалистов знакомят с историей Организации, ее миссией, стратегией развития, с основными нормативными и политическими документами, структурой и принципами функционирования.

3.6.2. Специалист по работе с молодежью на базе учебного центра Организации организует для молодых специалистов вводное обучение по программе «Профессиональная адаптация молодых специалистов».

3.7. Введение в структурное подразделение – мероприятия, направленные на знакомство молодого специалиста с основными направлениями деятельности структурного подразделения и его сотрудниками.

3.7.1. Вышестоящий руководитель (по возможности) в первый день работы молодого специалиста организует знакомство молодого специалиста со структурой подразделения, целями и задачами его функционирования.

3.7.2. После беседы с вышестоящим руководителем непосредственный руководитель знакомит молодого специалиста с основными нормативными документами структурного подразделения по направлению деятельности (положение о структурном подразделении, должностная инструкция) и сотрудниками подразделения.

3.7.3. Молодой специалист проходит вводный инструктаж в отделе промышленно-экологической безопасности и других структурных подразделениях в соответствии с правилами и установленными нормативами Организации.

3.8. Введение в должность – мероприятия, направленные на знакомство молодого специалиста с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе.

3.8.1. Непосредственный руководитель знакомит молодого специалиста с должностными обязанностями (функциями, правами, ответственностью), знакомит с Правилами трудового распорядка Организации, с коллегами.

3.8.2. В течение первого месяца работы молодого специалиста непосредственный руководитель определяет куратора для молодого специалиста, согласовывает кандидатуру с вышестоящим руководителем.

3.8.3. Специалист по работе с молодежью готовит приказ о назначении куратора, указывая сроки кураторства (11 месяцев).

3.8.4. Основными функциями куратора являются:

- планирование производственной деятельности молодого специалиста;
- консультирование молодого специалиста по выполнению планов;
- оказание всесторонней помощи молодому специалисту в решении возникающих в процессе работы проблем.

3.8.5. Куратор несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него дополнительных функций. В случае некачественного и несвоевременного выполнения данных функций по решению вышестоящего руководителя и по согласованию с непосредственным руководителем куратор может быть отстранен. Решение о замене куратора оформляется приказом (см. п. 2.1.8.3).

3.8.6. Куратор совместно с молодым специалистом не позднее одной недели со дня начала кураторства составляет индивидуальный план адаптации (приложение 1) молодого специалиста (на пять месяцев).

3.8.7. По результатам выполнения молодым специалистом индивидуального плана куратор совместно с молодым специалистом не позднее чем за две недели до окончания первого этапа составляет проект индивидуального плана профессионального развития (приложение 2) до конца первого года работы молодого специалиста (на шесть месяцев).

3.9. Оценка адаптации молодого специалиста проводится не позднее чем за одну неделю до окончания этапа адаптации.

3.9.1. Организация работ по оценке адаптации молодого специалиста осуществляется специалистом по работе с молодежью.

3.9.2. На процедуру оценки представляются следующие документы:

- анкета, заполненная молодым специалистом (приложение 3);
- отзыв куратора о результатах адаптации молодого специалиста (приложение 4);
- индивидуальный план адаптации молодого специалиста;
- отчет молодого специалиста (приложение 5);
- проект индивидуального плана профессионального развития молодого специалиста.

3.9.3. Непосредственный руководитель совместно с председателем Совета молодых специалистов и специалистом по работе с молодежью рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах адаптации молодого специалиста, работе куратора и при необходимости корректируют проект индивидуального плана профессионального развития.

3.9.4. Результаты оценки адаптации молодого специалиста оформляются в виде заключения об адаптации молодого специалиста (приложение 6).

3.9.5. В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки могут быть приглашены молодой специалист и (или) куратор.

3.9.6. Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит непосредственный руководитель в присутствии специалиста по работе с молодежью и куратора, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает и согласовывает способы улучшения работы молодого специалиста;

- согласовывает и вносит изменения в индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста;
- при необходимости вносит изменения в процесс кураторства;
- знакомит с заключением об адаптации.

3.9.7. Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение двух рабочих дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста специалистом по работе с молодежью.

4. Профессиональное развитие молодого специалиста

4.1. Цель этапа – обеспечить развитие профессиональных знаний и умений молодого специалиста, необходимых для качественного выполнения возложенных на него функциональных обязанностей.

4.2. Мероприятия по развитию молодого специалиста проводятся в течение шести месяцев.

4.3. Работа с молодым специалистом на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития (приложение 2) и может включать следующие формы:

- самообучение;
- кураторство;
- внутренняя стажировка;
- участие в конкурсах молодежных разработок;
- участие в мероприятиях, организованных Советом молодых специалистов.

4.4. Оценка профессионального развития молодого специалиста проводится не позднее чем за одну неделю до окончания данного этапа.

4.4.1. Организация работ по оценке профессионального развития молодого специалиста осуществляется специалистом по работе с молодежью.

4.4.2. На процедуру оценки представляются следующие документы:

- отзыв куратора о результатах профессионального развития молодого специалиста (приложение 7);
- индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста (с отметками о выполнении и перечнем выполненных мероприятий, не предусмотренных планом);
- отчет молодого специалиста (приложение 5);
- проект индивидуального плана развития потенциала молодого специалиста.

4.4.3. Непосредственный руководитель совместно с председателем Совета молодых специалистов и специалистом по работе с молодежью рассматривают представленные документы и делают выводы о

результатах профессионального развития молодого специалиста, работе куратора.

4.4.4. Результаты оценки оформляются в виде заключения о профессиональном развитии молодого специалиста (приложение 8).

4.4.5. В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки могут быть приглашены молодой специалист и (или) куратор.

4.4.6. Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит непосредственный руководитель в присутствии специалиста по работе с молодежью и куратора, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает и согласовывает способы улучшения работы молодого специалиста;
- знакомит с заключением о профессиональном развитии.

4.4.7. Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение двух рабочих дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста специалистом по работе с молодежью.

5. Развитие потенциала молодого специалиста

5.1. Цель этапа – обеспечить развитие профессиональных и деловых качеств молодого специалиста и определить из их числа наиболее потенциальных и перспективных сотрудников для формирования кадрового резерва и планирования карьеры.

5.2. Мероприятия по развитию молодого специалиста проводятся на протяжении второго и третьего года работы в Организации.

5.3. Непосредственный руководитель совместно с молодым специалистом составляют, а вышестоящий руководитель утверждает индивидуальный план развития потенциала (приложение 9). В процессе работы индивидуальный план молодого специалиста может быть откорректирован по инициативе непосредственного руководителя или самого специалиста.

5.4. Работа с молодым специалистом на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом и может включать следующие формы:

- обучение;
- самообучение;
- внутренняя стажировка;
- внешняя стажировка;
- участие в конкурсах молодежных разработок;

- участие в мероприятиях, организованных Советом молодых специалистов.

5.5. Оценка развития потенциала молодого специалиста проводится в последний месяц данного этапа.

5.5.1. Организация работ по оценке развития потенциала молодого специалиста осуществляется специалистом по работе с молодежью.

5.5.2. На процедуру оценки представляются следующие документы:

- индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (с отметкой о выполнении);
- отчет молодого специалиста за три года работы в Организации (приложение 5).

5.5.3. Вышестоящий руководитель, непосредственный руководитель, председатель Совета молодых специалистов совместно со специалистом по работе с молодежью рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах развития потенциала молодого специалиста.

5.5.4. Результаты оценки оформляются в виде заключения о развитии потенциала молодого специалиста (приложение 10).

5.5.5. В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

5.5.6. Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит непосредственный руководитель в присутствии специалиста по работе с молодежью, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает возможные перспективы развития специалиста;
- знакомит с заключением о развитии потенциала.

5.5.7. Специалист по работе с молодежью в течение двух дней доводит до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений содержание рекомендаций для их реализации.

5.5.8. Все сотрудники Организации, привлекаемые к оценке адаптации, профессионального развития и развития потенциала молодого специалиста несут ответственность за разглашение полученной информации.

5.5.9. Специалист по работе с молодежью в течение трех дней передает начальнику отдела по работе с персоналом (отдел кадров) копию заключения о развитии потенциала молодого специалиста (приложение 10),

которому вынесены рекомендации: «Планирование карьеры» и «Постановка в перспективный кадровый резерв».

5.5.10. Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение трех дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста специалистом по работе с молодежью.

5.5.11. Специалист по работе с молодежью закрывает дело молодого специалиста и передает в отдел по работе с персоналом (отдел кадров).

Приложения