

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕГУНИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
Д. БЕГУНИЦЫ ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МОУ ДО «БДШИ»)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
МОУ ДО «БДШИ»
Протокол № 03 от 25.12.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МОУ ДО «БДШИ»
от 23.01.2026 г. № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

д. Бегуницы
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Работа с молодыми специалистами – это комплекс мероприятий, направленных на активное включение молодых специалистов в процесс и развитие муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Бегуницкая детская школа искусств» д. Бегуницы Волосовского района Ленинградской области (далее – Учреждение).

1.2. Молодым специалистом считается молодой работник (вновь принятый сотрудник) с высшим или средним профессиональным образованием, впервые приступивший к работе в Учреждение непосредственно после окончания учебного заведения. Статус молодого специалиста исчисляется тремя годами с момента приема на работу.

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

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

- адаптация молодых специалистов к требованиям Учреждения 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 Учреждение 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:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения;

методическое объединение – подразделение Учреждения, наделенное правами для выполнения возложенных функций и ответственностью за их выполнение (отдел, группа);

куратор – высококвалифицированный сотрудник учреждения который на основании приказа осуществляет руководство и контроль деятельности молодого специалиста;

специалист по работе с кадрами – работник по работе с персоналом (делопроизводитель), которому в рамках должностной инструкции обозначена функция работы с молодыми специалистами;

адаптация – процесс включения новых сотрудников в Учреждение, приспособление к содержанию и условиям труда и социальной среде;

внутренняя стажировка – по своему направлению деятельности в учреждении;
внешняя стажировка – командирование молодых специалистов в другие Учреждения, деятельность которых соответствует содержанию стажировки молодого специалиста;

2. РАБОТА С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ

2.1. Работа с молодыми специалистами проходит по следующим этапам:
адаптация молодого специалиста (первые шесть месяцев работы в Учреждении);
профессиональное развитие молодого специалиста (до конца первого года работы в Учреждении);
развитие потенциала молодого специалиста (второй и третий годы работы в Учреждении).

3. АДАПТАЦИЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

3.1. Цель этапа – ознакомить молодого специалиста с деятельностью Учреждения, методического объединения 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. Делопроизводитель (отдел кадров) в течение двух дней со дня приема молодого специалиста на работу в Учреждение передает о нем сведения Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (согласно форме).

Форма письменного извещения:

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

3.4. Работа с молодым специалистом на этапе адаптации строится по двум направлениям:

- введение в Учреждение;
- введение в должность.

3.5. Введение в Учреждение включает мероприятия, направленные на создание у молодого специалиста наиболее полного и положительного представления об Учреждении.

3.6. Вновь принятых на работу молодых специалистов представляют на Педагогическом совете. Знакомят с историей Учреждения, стратегией развития, с основными нормативными документами, структурой и принципами функционирования, основными направлениями деятельности Учреждения и его сотрудниками.

3.7. Молодой специалист проходит вводный инструктаж по общей безопасности и в соответствии с правилами и установленными нормативами Учреждения.

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

3.10. Зам. директора по УВР знакомит молодого специалиста с должностными обязанностями (функциями, правами, ответственностью), знакомит с Правилами трудового распорядка Учреждение, с коллегами.

3.11. В течение первого месяца работы молодого специалиста зам. директора по УВР определяет куратора для молодого специалиста, согласовывает кандидатуру с Директором Учреждения.

3.12. Делопроизводитель готовит проект приказа о назначении куратора, указывая сроки кураторства (11 месяцев).

3.13. Основными функциями куратора являются:
планирование деятельности молодого специалиста;
консультирование молодого специалиста по выполнению планов;
оказание всесторонней помощи молодому специалисту в решении возникающих в процессе работы проблем.

3.14. 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 со зам. директора по УВР куратор может быть отстранен. Решение о замене куратора оформляется приказом Учреждения.

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

3.16. 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 до конца первого года работы молодого специалиста (на шесть месяцев).

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

3.18. Организация работ по оценке адаптации молодого специалиста осуществляется методистом.

3.19. На процедуру оценки представляются следующие документы:
анкета, заполненная молодым специалистом;
отзыв куратора о результатах адаптации молодого специалиста;
индивидуальный план адаптации молодого специалиста;
отчет молодого специалиста;
проект индивидуального плана профессионального развития молодого специалиста.

3.20. Зам. директора по УВР совместно с методистом и делопроизводителем рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах адаптации молодого специалиста, работе куратора и при необходимости корректируют проект индивидуального плана профессионального развития.

3.21. Результаты оценки адаптации молодого специалиста оформляются в виде заключения об адаптации молодого специалиста.

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

3.23. Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит зам. директора по УВР в присутствии методиста, 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.

3.24. Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение двух рабочих дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста.

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 и может включать следующие формы:

самообучение;
кураторство;
внутренняя стажировка;
участие в конкурсах молодых специалистов

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

4.5. Организация работ по оценке профессионального развития молодого специалиста осуществляется методистом.

4.6. На процедуру оценки представляются следующие документы:

отзыв куратора о результатах профессионального развития молодого специалиста;

индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста (с отметками о выполнении и перечнем выполненных мероприятий, не предусмотренных планом);

отчет молодого специалиста;

проект индивидуального плана развития потенциала молодого специалиста.

4.7. Зам. директора по УВР совместно с методистом и (заведующим отделением) рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах профессионального развития молодого специалиста, а также работе куратора.

4.8. Результаты оценки оформляются в виде заключения о профессиональном развитии молодого специалиста

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

4.10. Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит зам. директора по УВР в присутствии методиста и куратора, в ходе которого:

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

4.11. Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение двух рабочих дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста методистом.

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 Учреждение.

5.3. Зам. директора по УВР совместно с молодым специалистом составляют, а Директор утверждает индивидуальный план профессионального развития. 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 молодых специалистов

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

5.6. Организация работ по оценке развития потенциала молодого специалиста осуществляется методистом.

5.7. На процедуру оценки представляются следующие документы:
индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (с отметкой о выполнении);

отчет молодого специалиста за три года работы в Учреждении.

5.8. Директор, зам. директора по УВР методист, заведующий отделением рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах развития потенциала молодого специалиста.

5.9. Результаты оценки оформляются в виде заключения о развитии потенциала молодого специалиста.

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

5.11. Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит зам. директора по УВР в присутствии методиста, заведующего отделением, в ходе которого:

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

5.12. Методист или заведующий отделением в течение двух дней доводит до сведения заместителя директора по учебно-воспитательной работе содержание рекомендаций для их реализации.

5.13. Все сотрудники Учреждения, привлекаемые к оценке адаптации, профессионального развития и развития потенциала молодого специалиста несут ответственность за неразглашение полученной информации.

5.14. Методист в течение трех дней передает делопроизводителю копию заключения о развитии потенциала молодого специалиста, которому вынесены рекомендации: «Постановка в перспективный кадровый резерв».

5.15. Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение трех дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста делопроизводителем.

5.16. Методист закрывает дело молодого специалиста и передает в отдел по работе с персоналом (отдел кадров).

Приложение 1
к Положению по адаптации молодых специалистов

Лист ознакомления

п/п	ФИО работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
...				