

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

29 декабря 2022

№ 940 об/с

Об утверждении Положения о планировании,
подборе и адаптации персонала ГАОУ ВО МГПУ

С целью повышения эффективности управления персоналом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

приказываю:

1. Утвердить Положение о планировании, подборе и адаптации персонала ГАОУ ВО МГПУ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

2

Проректор

Е.А. Сильянов

«_____» _____ 2023 г.

Художникова М.В.
8 499 181-16-83

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от 19 декабря 2023 г. № 940 об/у

Положение
о планировании, подборе и адаптации персонала
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Настоящее Положение о планировании, подборе и адаптации персонала разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими работу с персоналом.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения комплекса мероприятий, осуществляемых с целью укомплектования штата работников университета квалифицированными специалистами.

1.2. Поиск и подбор персонала на замещение вакантных должностей осуществляется для всех категорий персонала Университета из числа: педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу; иных педагогических работников; научных работников; административно-управленческого персонала; учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала.

1.3. Поиск и подбор персонала осуществляется отделом развития персонала управления финансами по инициативе структурных подразделений Университета, в которых имеются вакантные должности или вводятся новые штатные единицы, путем открытого поиска.

1.4. Замещение вакантных должностей из числа научно-педагогических работников осуществляется путем организации и проведения конкурсного отбора в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2. Термины и определения понятий

2.1. Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

2.2. Персонал – понятие, объединяющее все категории работников ГАОУ ВО МГПУ.

2.3. Поиск и подбор персонала – процесс привлечения кандидатов соответствующей квалификации для замещения вакантных должностей.

2.4. Заявка – стандартизированная форма документа, которая фиксирует потребность в персонале (приложение 1).

2.5. Профиль должности – стандартизированная форма документа, в которой описывается необходимый опыт работы, знания, навыки, предъявляемые к кандидату (приложение 2).

2.6. Заказчик – лицо, подающее заявку на подбор персонала, им может выступать руководитель структурного подразделения, в которое осуществляется подбор.

2.7. Рекрутер – работник отдела развития персонала управления финансами, отвечающий за поиск и подбор персонала.

2.8. Кандидат – лицо, участвующее в конкурсе на замещение вакантной должности.

2.9. План работы на период адаптации – стандартизированный документ, включающий основные этапы адаптации нового работника на период испытательного срока (приложение 3).

2.10. Выходное интервью – стандартизированная форма опросника для проведения интервью с увольняющимся работником (приложение 5).

3. Организация процессов планирования кадрового состава, найма и адаптации персонала

3.1. Определение потребности в работниках происходит на основании письменных мотивированных запросов руководителей структурных подразделений.

3.2. Подбор персонала осуществляется на свободные или планирующиеся к освобождению штатные единицы.

3.3. Заказчик формулирует требования к кандидату на вакантную должность с учётом требований профессиональных стандартов и квалификационных справочников и вносит данные требования в Заявку, заполняя все её пункты. Заявка в электронном виде направляется на согласование заместителю начальника управления финансами по корпоративной электронной почте, срок согласования заявки составляет 3 рабочих дня. После получения согласования электронная заявка направляется в отдел развития персонала управления финансами по корпоративной электронной почте.

3.4. Рекрутер принимает Заявку от заместителя начальника управления финансами и регистрирует её. Сроком открытия вакансии, является день получения согласованной Заявки Рекрутером.

3.5. Рекрутер совместно с Заказчиком создает Профиль должности, в котором описывается необходимый опыт работы, знания, навыки, которыми должен обладать кандидат на замещение вакантной должности.

3.6. Рекрутер организует поиск и подбор кандидатов, используя различные источники. Выбор источника зависит от уровня должности и требований, предъявляемых к ней.

3.7. Возможные источники размещения вакансий и поиска кандидатов: единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России»;

специализированные сайты по поиску персонала/вакансий сети Интернет; средства массовой информации, социальные сети;

прямые обращения кандидатов;
иные источники.

3.8. Рекрутер направляет в отдел кадрового учёта управления финансами информацию о необходимости размещения вакансий на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России».

3.9. Рекрутер проводит анализ полученных резюме, проводит дистанционное и(или) очное собеседование с кандидатами, отбирает кандидатов, наиболее соответствующих Профилю должности и передаёт резюме отобранных кандидатов Заказчику для предварительного рассмотрения.

3.10. Количество отобранных кандидатов на вакансию по каждому наименованию должности не может превышать 10 человек.

3.11. В случае, если в структурном подразделении есть несколько вакансий с одинаковым наименованием должности и(или) одинаковыми должностными обязанностями Рекрутер предоставляет на рассмотрение не более 20 резюме.

3.12. Заказчик в течение 2 рабочих дней предоставляет Рекрутеру информацию о кандидатах, которые его заинтересовали, сообщает время и дату для назначения очного собеседования посредством корпоративной электронной почты. Рекрутер назначает очные встречи кандидата и Заказчика и направляет график встреч на корпоративную электронную почту Заказчика.

3.13. Заказчик в течение 2 рабочих дней информирует Рекрутера о результатах очного собеседования по корпоративной электронной почте.

3.14. В случае, если Заказчику было предоставлено 10 резюме и в течение календарного месяца по вакансии отсутствует кандидат, которому Заказчик готов сделать предложение о выходе на работу, вакансия признается труднокомплектуемой. Для определения причин трудной комплектации Рекрутер проводит анализ и направляет Заказчику и заместителю начальника управления финансами отчёт и рекомендации по корректировке Заявки. В течение 1 рабочего дня Заказчик сообщает о своём мнении ответным письмом. Предыдущая заявка считается закрытой. Заказчик может отредактировать Заявку и подать её повторно.

3.15. В случае принятия решения о найме кандидата Заказчик сообщает об этом Рекрутеру посредством корпоративной электронной почты.

3.16. Рекрутер согласовывает с кандидатом возможные даты выхода на работу, направляет на его личную электронную почту список документов, необходимых для трудоустройства.

3.17. Рекрутер направляет в отдел кадрового учёта управления финансами информационное письмо с указанием вакансии, на которую подобран финальный кандидат, с целью закрытия данной вакансии на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России».

3.18. Отдел развития персонала управления финансами при необходимости осуществляет рассылку информации об открытых вакансиях руководителям структурных подразделений Университета. Руководитель структурного подразделения вправе направить в отдел развития персонала управления финансами кандидата для рассмотрения его резюме в общем порядке.

4. Адаптация персонала

4.1. Процесс адаптации направлен на комплексное приспособление работников к принципам организации трудовой деятельности, приобретение новым работником профессиональных знаний и навыков, его приобщение к корпоративной культуре, формирование позитивного образа Университета.

4.2. Основными задачами процедуры адаптации работника являются:
создание оптимальных условий для приобретения новым работником знаний и навыков, необходимых для эффективного выполнения своих обязанностей;
содействие в освоении схем взаимодействия с другими структурными подразделениями;

получение работником полной информации, требуемой для эффективной трудовой деятельности;

освоение работником основных норм корпоративной культуры и поведения;
формирование у работников лояльного отношения к Университету.

4.3. Отдел кадрового учёта управления финансами информирует отдел развития персонала управления финансами о заключении трудового договора с новым работником с испытательным сроком по корпоративной электронной почте.

4.4. Процедура адаптации нового работника начинается с момента его выхода на работу в Университет и состоит из трех этапов: начальный, основной, заключительный.

4.5. Начальный этап.

На адрес корпоративной электронной почты нового работника направляется приветственное письмо, приветственная презентация, ссылка на адрес личного кабинета работника в информационной среде ГАОУ ВО МГПУ.

4.6. Основной этап.

4.6.1. Работник отдела развития персонала совместно с руководителем структурного подразделения подготавливает План работы на период адаптации (приложение 3).

В Плане работы на период адаптации указываются задачи, возлагаемые на нового работника, и обязательное для прохождения обучение.

4.6.2. Непосредственный руководитель нового работника:
инициирует официальное представление работника коллективу в устной или письменной форме, при наличии такой возможности;

оказывает содействие новому работнику в части:

ознакомления с функциями структурного подразделения;

освоения необходимых навыков для выполнения непосредственных должностных обязанностей;

разъяснения контекста выполнения уже знакомых задач и их специфики в Университете;

разъяснения правил взаимодействия с другими структурными подразделениями, исполнения Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

назначение наставника (при необходимости).

4.6.3. Промежуточная оценка нового работника и его результатов адаптации проводится непосредственным руководителем по окончании каждого месяца работы.

4.6.4. Работник отдела развития персонала управления финансами контролирует промежуточную оценку, при необходимости проводит ежемесячные очные или дистанционные встречи с новым работником для определения эффективности адаптации, возможных изменений в Планах работы на период адаптации.

4.6. Заключительный этап.

После завершения адаптационного периода, не позднее чем через три месяца после оформления трудовых отношений наступает заключительный этап, в рамках которого:

работник отдела развития персонала управления финансами направляет руководителю структурного подразделения информацию об окончании периода адаптации нового работника за 7 дней до его окончания и запрашивает информацию о результатах прохождения периода адаптации;

работник отдела развития персонала управления финансами назначает очную или дистанционную встречу с новым работником для подведения итогов адаптационного периода;

работнику, прошедшему период адаптации, на корпоративную электронную почту направляется письмо-поздравление, к нему прикладывается анкета «Эффективная адаптация» (приложение 4);

работник отдела развития персонала управления финансами анализирует результаты анкетирования новых работников и формирует отчетность с целью оптимизации процесса адаптации, совершенствования информационных материалов.

5. Выходное интервью

5.1. Выходное интервью проводится с целью выявления сильных и слабых сторон Университета как работодателя, уровня лояльности работников, причин текучести персонала.

Выходное интервью проводится по согласованию с увольняющимся работником.

5.2. Отдел кадрового учёта управления финансами информирует отдел развития персонала управления финансами о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работника по корпоративной электронной почте.

5.3. Отдел развития персонала управления финансами запрашивает у непосредственного руководителя увольняющегося по собственному желанию работника информацию о результатах его работы и причинах увольнения.

5.4. Отдел развития персонала управления финансами проводит очную или дистанционную встречу с увольняющимся работником для проведения выходного интервью, либо направляет стандартизированную форму опросника (приложение 5) на корпоративную электронную почту работника.

6. Обязанности должностных лиц структурных подразделений, связанные с подбором и адаптацией работников на рабочем месте

- 6.1. Руководители структурных подразделений Университета:
осуществляют анализ и определение потребности в персонале в целях решения целей и задач подразделения;
инициируют процесс поиска работников на вакантную ставку, предоставляют для этого необходимую и корректную информацию;
оценивают профессиональные навыки и знания кандидатов;
организуют рабочее место для трудоустроенного работника в соответствии с планируемыми должностными обязанностями;
выполняют иные обязанности, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе предусмотренные настоящим Положением.
- 6.2. Работники отдела развития персонала управления финансами:
осуществляют информационное сопровождение процессов подбора, найма и адаптации персонала;
выявляют причины увольнения работников;
выполняют иные обязанности, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе предусмотренные настоящим Положением.

Приложение 1
к Положению о планировании,
подборе и адаптации персонала
ГАОУ ВО МГПУ

Заявка на подбор персонала

Вакантная должность	
Количество вакансий	
Наименование структурного подразделения	
Планируемый уровень заработной платы (оклад, бонусы, надбавки, премии)	
График работы	
Адрес места работы	
Предполагаемая дата выхода на работу	
Должностные обязанности	
Основные требования	
Образование	
Знания и опыт работы (технические, управленческие и деловые навыки, знание компьютерных программ, знание иностранного языка)	
Профессиональные качества	

Приложение 2
к Положению о планировании,
подборе и адаптации персонала
ГАОУ ВО МГПУ

Профиль должности

Основные сведения	
Наименование должности	
Структурное подразделение	
Непосредственный руководитель	
Подчиненные	
Формальные требования	
Образование	
Стаж	
Владение ПК, программы	
Дополнительно	
Должностные обязанности	
Профессиональные компетенции	Индикаторы
Личные качества	
Способы оценки компетенций	

Приложение 3
к Положению о планировании,
подборе и адаптации персонала
ГАОУ ВО МГПУ

План работы на период адаптации

ФИО работника			
Структурное подразделение/отдел			
Должность			
Наставник <i>*Назначается непосредственным руководителем</i>			
Дата первого дня работы			
Дата окончания периода адаптации			
I. Профессиональные задачи			
№	Профессиональные задачи для выполнения	Срок исполнения	Оценка (выполнено на высоком уровне/ на среднем уровне/ на низком уровне)
1			
2			
3			
4			
5			
II. Пройденные и планируемые обучения			
№	Тема обучающего курса	Отметка о завершении курса (завершен/ не завершен)	Примечание
1	Общие вопросы ОТ и функционирования СУОГ		Обязательный курс
2	Оказание ПМП пострадавшим на производстве		Обязательный курс
3			
4			

III. Этапы адаптации

(Данный раздел оценивается после прохождения испытательного срока)

№	Вид адаптации	Уровень адаптации (высокий уровень – сотрудник адаптировался успешно, проблем адаптации не выявлено; средний уровень – работник недостаточно адаптирован, присутствует тревожность, неуверенность; низкий уровень – работник испытывает значительные трудности в адаптации)	Примечание
1	Организационная (адаптация к новым условиям среды: графику, режиму работы и отдыха; работе с техникой и пр.)		
2	Психофизиологическая (принятие новой роли; включение во взаимодействие с коллегами; стабильное эмоциональное и психологическое состояние)		
3	Профессиональная (освоение и приобретение новых навыков и знаний; оценка собственных возможностей как специалиста; выполнение рабочих задач)		
IV. Промежуточные встречи			
Дата	Тематика встреч	Результаты встречи	Примечание
	Обсуждение результатов первой недели		
	Обсуждение результатов второй недели		
	Обсуждение результатов третьей недели		
V. Подведение итогов прохождения испытательного срока			
	Прохождение анкетирования «Эффективная адаптация»		

Отметка о прохождении периода адаптации (пройдена/не пройдена) _____

Дата _____ / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка)

Дата _____ / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка)

Приложение 4
к Положению о планировании,
подборе и адаптации персонала
ГАОУ ВО МГПУ

Анкета «Эффективная адаптация»

Уважаемый коллега, поздравляем Вас с прохождением испытательного срока и полноценным началом профессиональной деятельности в Московском городском педагогическом университете! Искренне желаем успеха, взаимопонимания в коллективе, творческого подхода к делу.

Убедительно просим Вас уделить несколько минут и ответить на вопросы анкеты «Эффективная адаптация». Ваше мнение поможет нам усовершенствовать организацию мероприятий, направленных на адаптацию новых сотрудников Университета.

Обращаем Ваше внимание, данные из анкеты будут использоваться (проанализированы) только работниками отдела развития персонала, и не будут доступны третьим лицам. Убедительно просим Вас отвечать искренне.

ФИО (необязательно)	
Структурное подразделение/отдел	
Дата первого дня работы	
Дата заполнения анкеты	

1. Оцените в баллах насколько комфортен был процесс адаптации в целом
(1 – совершенно некомфортно, 10 – абсолютно комфортно)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. В каком направлении Вы столкнулись с трудностями в процессе адаптации?
(можно выбрать несколько вариантов ответа)

организационное (организация рабочего места, прохождение предварительных инструктажей, ориентация в инфраструктуре университета и др.)

профессиональное (освоение специфики должностных обязанностей, понимание целей, функций и задач структурного подразделения, понимание своей роли в общем процессе и др.)

социально-психологическое (сложности в нахождении или недостаточность информации о корпоративной культуре, правилах поведения, с освоением схем взаимодействия с другими подразделениям, конфликтные ситуации, недоброжелательная атмосфера в коллективе и др.)

3. С какими именно трудностями Вы столкнулись и удалось ли их преодолеть?
Каким образом?

4. Кто оказывал Вам поддержку в период адаптации? (можно выбрать несколько вариантов)

- Непосредственный руководитель
 Коллеги по работе
 Наставник
 Семья/друзья
 Никто из вышеперечисленных

5. Оцените Ваш интерес к дальнейшему профессиональному и карьерному росту в Университете

- Очень интересно
 Пока трудно оценить
 Не очень интересно

6. Отметьте знаком «+», насколько Вы согласны со следующими утверждениями:

Утверждения	Согласен	Не согласен	Затрудняюсь ответить
Вам удобно месторасположение вашего места работы			
Посоветовали бы Вы своему близкому другу работу в Университете			
У Вас есть все необходимые материалы и оборудование для качественного выполнения своей работы			
Пространство кабинета и интерьер располагает к продуктивной работе			
Рабочий график позволяет Вам эффективно сбалансировать работу и личную жизнь			
Поставленные перед Вами задачи соответствуют Вашим интересам			
Вам известны и понятны миссия, видение и ценности компании			
Вам известны и понятны стратегические цели компании			
Вы четко понимаете, каких результатов от Вас ожидают			

Поставленные перед Вами задачи соответствуют Вашему уровню профессионализма			
Взаимодействие сотрудников Вашего отдела хорошо организовано			
Вы получаете регулярную оценку Вашей работы от своего непосредственного руководителя			
Вы считаете, что оценка Вашей работы объективна и справедлива, а обратная связь полная и конструктивная			
Вы считаете уровень оплаты Вашего труда справедливым			
Университет поощряет саморазвитие работников			
Вы всегда получаете профессиональную поддержку более опытных коллег, если это требуется			
Вы считаете, что Ваша текущая должность соответствует уровню Вашего профессионализма			
Вы ощущаете заинтересованность руководства в Вашем профессиональном росте			
Вы оцениваете атмосферу в Университете как доброжелательную и направленную на продуктивную работу			
У Вас есть коллеги, с которыми Вы могли бы общаться во вне рабочее время			

Благодарим за Ваше участие в опросе!

Приложение 5
к Положению о планировании,
подборе и адаптации персонала
ГАОУ ВО МГПУ

Выходное интервью

ФИО, должность, отдел увольняющегося _____

Дата интервью и дата увольнения _____

ФИО, должность интервьюера _____

Почему вы приняли решение искать работу?	
Что послужило причиной увольнения? (триггер, «точка невозврата»)	
Какие у Вас были отношения с руководителем?	
Какие у Вас были отношения с коллегами?	
Каковы Ваши впечатления о работе в Университете и об Университете в целом?	
Кто «заражал» всех энтузиазмом? («зажигалочка» в отделе)	
Порекомендовали бы Вы Университет своим друзьям, знакомым? (проранжируйте ответ от 1 до 10, где 1 – категорически не рекомендую, 10 – обязательно порекомендую)	
Были бы Вы готовы рассмотреть возможность вернуться на работу в Университет?	
Если бы мы могли что-то изменить что бы Вы остались, то что бы это могло быть?	
Работа соответствовала Вашим ожиданиями? Если нет, то почему?	

В процессе работы менялись ли Ваши обязанности, задачи?	
Что было лучшим в работе?	
Что было худшим в работе?	
Ставились ли Вам четкие задачи, цели в работе, сроки исполнения задач?	
Как Вы думаете есть ли в Университете корпоративная культура? Как бы Вы могли ее описать?	
Что бы мы могли добавить или изменить в корпоративной культуре?	
Вы чувствовали, что Вас ценят? Вы получали удовлетворение (признание) от своей работы?	
Достаточно ли хорошо было оснащено Ваше рабочее место? Чего не хватало?	
Способствовало ли оснащение Вашего рабочего места быстрому старту? (компьютер, ПО, телефония и др.)	
Оцените внутренние коммуникации в Университете (проранжируйте ответ от 1 до 10, где 1 – не выстроены, 10 – выстроены на высоком уровне)*	
Легко ли было найти необходимую внутреннюю информацию?	
Есть ли у Вас еще какие-либо мысли или предложения?	

**Внутренние коммуникации – информированность о событиях в Университете, понимание организационной структуры, взаимодействие с коллегами, другими отделами.*