



ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п ВНД/25-32

от 30.10.2025

**Регламент об адаптации и наставничестве сотрудников  
кадрового уровня от ГД-3 до ГД-7**

**B3.5**

**Екатеринбург,  
2025 г.**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения, сокращения .....	3
4. Основные положения .....	3
5. Определение наставника и оформление наставничества .....	4
6. Организация процесса адаптации.....	5
7. Оценка результатов процесса адаптации и наставничества .....	6
8. Показатели результативности процесса.....	6
Приложение 1 Блок-схема процесса адаптации новых сотрудников.....	8
Приложение 2 Карта процесса адаптации новых сотрудников .....	9
Приложение 3 Записи по процессу.....	10
Приложение 4 Матрица ответственности по процессу .....	11
Приложение 5 Форма заявления на трудоустройство .....	12
Приложение 6 Информационное содержание Telegram – бота по адаптации «Влад Атомный».....	13
Приложение 7 Форма приказа о наставничестве .....	14
Приложение 8 Форма дополнительного соглашения к трудовому договору (наставничество).....	15
Приложение 9 Программа онлайн-курса «Базовый курс наставника» .....	16
Приложение 10 Форма плана адаптации .....	17
Приложение 11 Рекомендации для руководителя по реализации адаптации .....	18
Приложение 12 Рекомендации по проведению адаптационной встречи .....	19
Приложение 13 Перечень сообщений и опросов, направляемых новому сотруднику в рамках адаптации .....	20
Приложение 14 Критерии рейтинга «Лучший наставник».....	24

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок адаптации и наставничества сотрудников кадровых уровней от ГД-3 до ГД-7 в группах компаний ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» и ООО «Атомстройкомплекс-Промышленность» (далее – Компания).

1.2. Блок-схема процесса адаптации новых сотрудников приведена в [приложении 1](#), карточка процесса – в [приложении 2](#), перечень записей приведен в [приложении 3](#).

1.3. Настоящий регламент является внутренним нормативным документом Компании и подлежит обязательному применению всеми участниками процесса ([приложении 2](#)).

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

## 3. Термины и определения, сокращения

В настоящем Регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Процесс адаптации (адаптация)** – процесс интеграции нового сотрудника в Компанию, направленный на обеспечение сокращения времени, необходимого для вхождения в должность нового сотрудника.

**Наставничество** – организация систематической и целенаправленной работы по передаче знаний, профессиональных умений, корпоративных стандартов от опытного сотрудника к новому.

**Наставник** – опытный/высококвалифицированный специалист Компании, осуществляющий наставничество по поручению руководителя наставляемого. При необходимости/отсутствии назначенного наставника его функции выполняет непосредственный руководитель наставляемого.

**Наставляемый** – новый/вновь принятый сотрудник в Компании, осуществляющий свою деятельность под наблюдением наставника в течение испытательного срока.

## 4. Основные положения

4.1. Целью процесса адаптации новых сотрудников на предприятиях Компании является повышение эффективности работы новых сотрудников, снижение доли увольнений в первый год работы и уменьшение количества ошибок при выполнении трудовых обязанностей.

4.2. Процесс адаптации новых сотрудников включает в себя следующие этапы:

- определение наставника и оформление наставничества;
- организация процесса адаптации;
- оценка результатов процесса адаптации и наставничества.

4.3. Матрица ответственности по процессу приведена в [приложении 4](#).

4.4. Путь хранения записей по процессу

Записи по процессу в бумажном и электронном формате хранятся в отделе подбора и адаптации персонала, предоставляются заинтересованным лицам по запросу начальнику отдела подбора и адаптации персонала.

## 5. Определение наставника и оформление наставничества

5.1. После принятия кандидатом приглашения на работу непосредственный руководитель наставляемого выбирает наставника, соответствующего следующим критериям:

- высокий уровень профессиональных знаний и компетенций;
- высокий уровень производительности/ эффективности;
- системное представление о своем участке работы и работе структурного подразделения;
- способность и готовность делиться своим опытом и знаниями;
- высокая лояльность и вовлеченность в работу;
- коммуникативные навыки и гибкость в общении.

Наставник вправе отказаться от наставничества до фактического трудоустройства наставляемого, уведомив о своем решении непосредственного руководителя и сотрудника отдела подбора и адаптации персонала по электронной почте.

5.2. В случае если сотрудник согласен на выполнение обязанностей наставника, непосредственный руководитель вносит в заявление на трудоустройство информацию о наставнике — его ФИО и должность — и передает документ новому сотруднику для заполнения (форма заявления на трудоустройства представлена в [приложении 5](#)).

5.3. Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала после получения заполненного заявления на трудоустройство вносит данные о наставнике в сводный отчет по адаптации.

5.4. В день трудоустройства новому сотруднику (далее – наставляемый) в рамках адаптации:

- сотрудник отдела кадров выдает адаптационный пакет с буклетом о компании, ссылками на информационные ресурсы и канцелярией;
- специалист по охране труда демонстрирует фильм о Компании, ее ценностях и технике безопасности на рабочих местах;
- автоматически направляется SMS о необходимости подключиться к Telegram – боту по адаптации «Влад Атомный» ([приложение 6](#)).

5.5. Сотрудник отдела кадров в срок, не позднее 10 дней с даты трудоустройства наставляемого, оформляет наставничество и готовит:

- приказ о наставничестве по форме, приведенной в [приложении 7](#);
- дополнительное соглашение к трудовому договору для сотрудника, который будет выполнять роль наставника, по форме, приведенной в [приложении 8](#).

5.6. После оформления наставничества сотрудник отдела подбора и адаптации персонала:

- направляет непосредственному руководителю и наставнику на электронную почту информационное письмо о наставничестве с зонами ответственности, сроками и рекомендациями по реализации адаптации и наставничества;
- информирует наставника о необходимости прохождения обязательного онлайн-курса «Базовый курс наставника» (программа онлайн-курса представлена в [приложении 9](#)). Прохождение курса осуществляется наставником в срок не позднее 5 рабочих дней с даты назначения. Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала фиксирует результаты прохождения курса в сводном отчете по адаптации.

5.7. В течение 5 рабочих дней после трудоустройства наставляемого, непосредственный руководитель составляет план адаптации и направляет его сотруднику отдела подбора и адаптации персонала (форма плана адаптации представлена в [приложении 10](#)). Наставничество осуществляется в соответствии с планом адаптации.

5.8. Продолжительность наставничества не может превышать 3 месяцев. За одним наставником может быть закреплено не более 2 наставляемых в один период времени и не более 4 наставляемых в год.

5.9. Наставнику производится доплата за выполнение работы по наставничеству в размере 5 000 руб. в месяц. Доплата устанавливается на 3 месяца, но не превышает испытательный срок наставляемого. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

В случае, если обязанности и функции наставника выполняет непосредственный руководитель сотрудника, то доплата за наставничество не предусматривается.

## 6. Организация процесса адаптации

6.1. Руководитель наставляемого действует в соответствии с рекомендациями, представленными в [приложении 11](#).

6.2. В процессе адаптации наставляемый:

- изучает свои должностные обязанности и основные задачи подразделения;
- знакомится с приказами и нормативными документами Компании и своего подразделения;
- осваивает знания и навыки, которые передает наставник, и применяет их в работе;
- сообщает наставнику и руководителю о трудностях и ошибках, возникающих при выполнении задач;
- выполняет все задания, указанные в адаптационном листе, рекомендации и поручения наставника и руководителя;
- развивает профессиональные компетенции, в том числе с помощью самообучения в электронном ресурсе «Атом Библиотека»;
- может участвовать в экскурсиях для новых сотрудников (по согласованию с руководителем и без ущерба для работы);
- устанавливает Telegram-бота по адаптации «Влад Атомный» и участвует в опросах, а также знакомится с полезной информацией в боте;
- знакомится с корпоративными ресурсами: порталом компании, «Атом-ТВ», журналом «Атомные новости» и приложением «Мой Атом».

6.3. Наставник в процессе адаптации организовывает обучение и передачу знаний наставляемому в соответствии с планом адаптации. В процессе адаптации наставник предоставляет обратную связь наставляемому и его непосредственному руководителю о ходе выполнения плана адаптации.

6.4. В течение 30-40 дней с даты трудоустройства наставляемого непосредственный руководитель обязан провести адаптационную встречу (рекомендации по проведению адаптационной встречи приведены в [приложении 12](#)). Перед встречей руководитель может запросить у наставника обратную связь о результатах выполнения плана адаптации и обучения нового сотрудника.

6.5. Наставник, наставляемый, и непосредственный руководитель проходят опрос и предоставляют обратную связь в отдел подбора и адаптации персонала в течение испытательного срока (сроки и форма опроса указаны в [приложении 13](#)).

Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала регулярно анализирует результаты опросов и обратной связи участников процесса, при необходимости предоставляет им корректирующую обратную связь.

## 7. Оценка результатов процесса адаптации и наставничества

7.1. Наставник не позднее 10 дней до завершения испытательного срока подводит итоги испытательного срока, заполняет адаптационный лист и передает его непосредственному руководителю наставляемого.

7.2. Руководитель не позднее чем за 7 календарных дней до завершения испытательного срока:

- анализирует обратную связь от наставника и оценивает результаты адаптации наставляемого;
- принимает решение о продлении/расторжении трудового договора с наставляемым. В случае принятия решения о расторжении – подготавливает служебную записку о расторжении трудового договора и набор документов, подтверждающих невыполнение сотрудником своих обязанностей;
- направляет заполненный адаптационный лист, заявление о расторжении трудового договора и документы, подтверждающие невыполнение сотрудником своих обязанностей (при наличии) сотруднику отдела кадров для оформления увольнения.

7.3. По завершении испытательного срока сотрудник отдела подбора и адаптации персонала направляет наставляемому, наставнику и непосредственному руководителю опрос для оценки прошедшей адаптации. Срок прохождения опроса и предоставления результатов составляет 7 календарных дней.

После получения результатов опроса сотрудник отдела подбора и адаптации персонала:

- анализирует обратную связь по итогам завершения испытательного срока и адаптации наставляемого;
- вносит результаты в сводный отчет.

### 7.4. Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала:

– 1 раз в год (до 31 марта) формирует рейтинг «Лучший наставник» на основе обратной связи участников процесса и результатов наставнической деятельности (критерии рейтинга указаны в [приложении 14](#)).

– 1 раз в полугодие/ год организует совещания по процессу адаптации и наставничества с целью подведения итогов и разработке предложений по улучшению процесса и минимизации проблемных зон. На совещания могут быть приглашены участники процесса от предприятий Компании.

## 8. Показатели результативности процесса

8.1. С целью проведения оперативного контроля исполнения настоящего регламента, начальник отдела подбора и адаптации (владелец процесса) проводит оценку результативности процесса на основании расчета значений следующих показателей:

№	Показатель	Расчет значения показателя	Целевое значение, ед. измер-я	Период измер-я	Отв. за изме-рение	Запись
1	Процент успешно прошедших испытательный срок	$\frac{\text{число наставляемых, прошедших адаптации}}{\text{общее число наставляемых}} \times 100\%$	90%	1 раз в год (до 31 марта)	Начальник отдела подбора и адаптации	

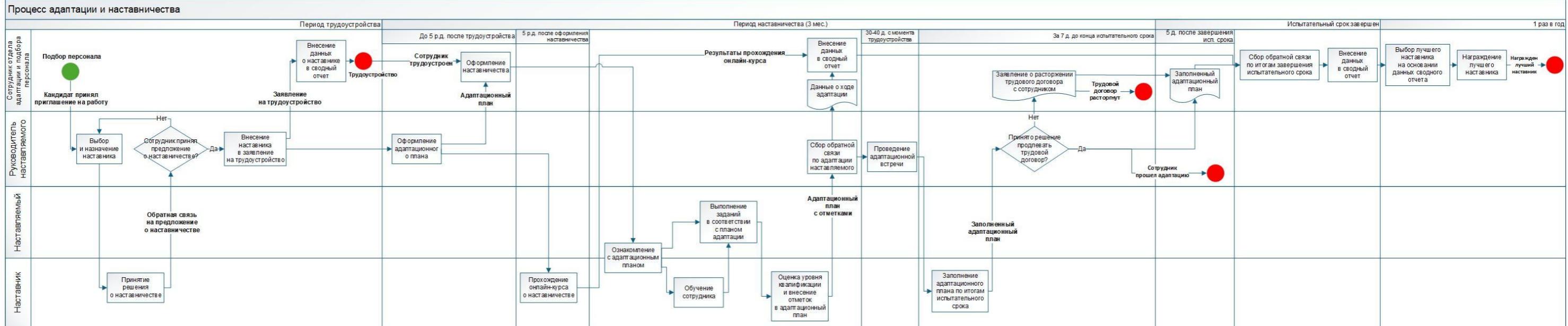
8.2. Результаты проведенного оперативного контроля начальник отдела подбора и адаптации оформляет в виде отчета:

№	Показатель	Расчетная формула	Сравнение с целевым значением	Дата измерения
1	Процент успешно прошедших испытательный срок			

Вывод: \_\_\_\_\_

8.3. Отчеты о проведении оперативного контроля настоящего регламента начальник отдела подбора и адаптации представляет по запросу группе внутренних аудиторов при проведении контроля выполнения требований настоящего регламента.

**Приложение 1**  
**Блок-схема процесса адаптации новых сотрудников**



## Приложение 2

### Карта процесса адаптации новых сотрудников

Владелец процесса	Начальник отдела подбора и адаптации персонала
Ответственный за разработку и актуализацию регламента	Директор департамента управления персоналом
Участники процесса	Непосредственный руководитель наставляемого Наставник Наставляемый Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала
Потребители процесса	Сотрудники департамента управления персоналом Сотрудники Компании
Входы процесса	Заявление о трудоустройстве, сотрудник трудоустроен
Выходы процесса	Сотрудник прошел адаптацию Расторжение/продление трудового договора наставляемого Награжден лучший наставник

**Приложение 3**  
**Записи по процессу**

№ п/п	Наименование записи	Вид (Эл/ бум)	Место хранения (нахождения)	Ответственное лицо
1	Приказ о наставничестве, дополнительное соглашение к трудовому договору (о наставничестве)	Бум		Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала
2	Адаптационный план	Бум		Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала
3	Результаты прохождения онлайн-курса «Базовый курс наставника»	Эл	Отдел подбора и адаптации персонала	Наставник
4	Сводный отчет по адаптации	Эл		Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала
5	Отчет о лучших наставниках	Эл		Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала

**Приложение 4**  
**Матрица ответственности по процессу**

Этап/функция в составе процесса	Ответственное лицо	Непосредственный руководитель	Наставник	Наставляемый	Сотрудник отдела подбора и адаптации персонала	Начальник отдела подбора и адаптации персонала
Выбор наставника	О,И	У	У	У		
Оформление наставничества	У	У	У	И	О	
Прохождение онлайн-курса о наставничестве		О, И		У		
Оформление адаптационного плана	И	У	У	У	О	
Обучение наставляемого	О,У	И	И	У		
Принятие решения о продлении/расторжении трудового договора	О,И	У	У	У		
Ведение отчетности по процессу				И	О	
Награждение лучшего наставника	У	У		И	О	

Обозначение ролей:

**О – ответственный за этап/функцию в составе процесса.**

**И – исполнитель этапа/функции в составе процесса.**

**С – согласующее лицо.**

**У – уведомляемое лицо.**

## Приложение 5

### Форма заявления на трудоустройство

Директору

наименование предприятия

от

ФИО полностью

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в \_\_\_\_\_  
наименование предприятия

на должность \_\_\_\_\_

в структурное подразделение  
(отдел, службу) \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

202 \_\_\_\_ г.

подпись

На адаптационный период назначить наставника:

должность

ФИО

Непосредственный руководитель:

должность

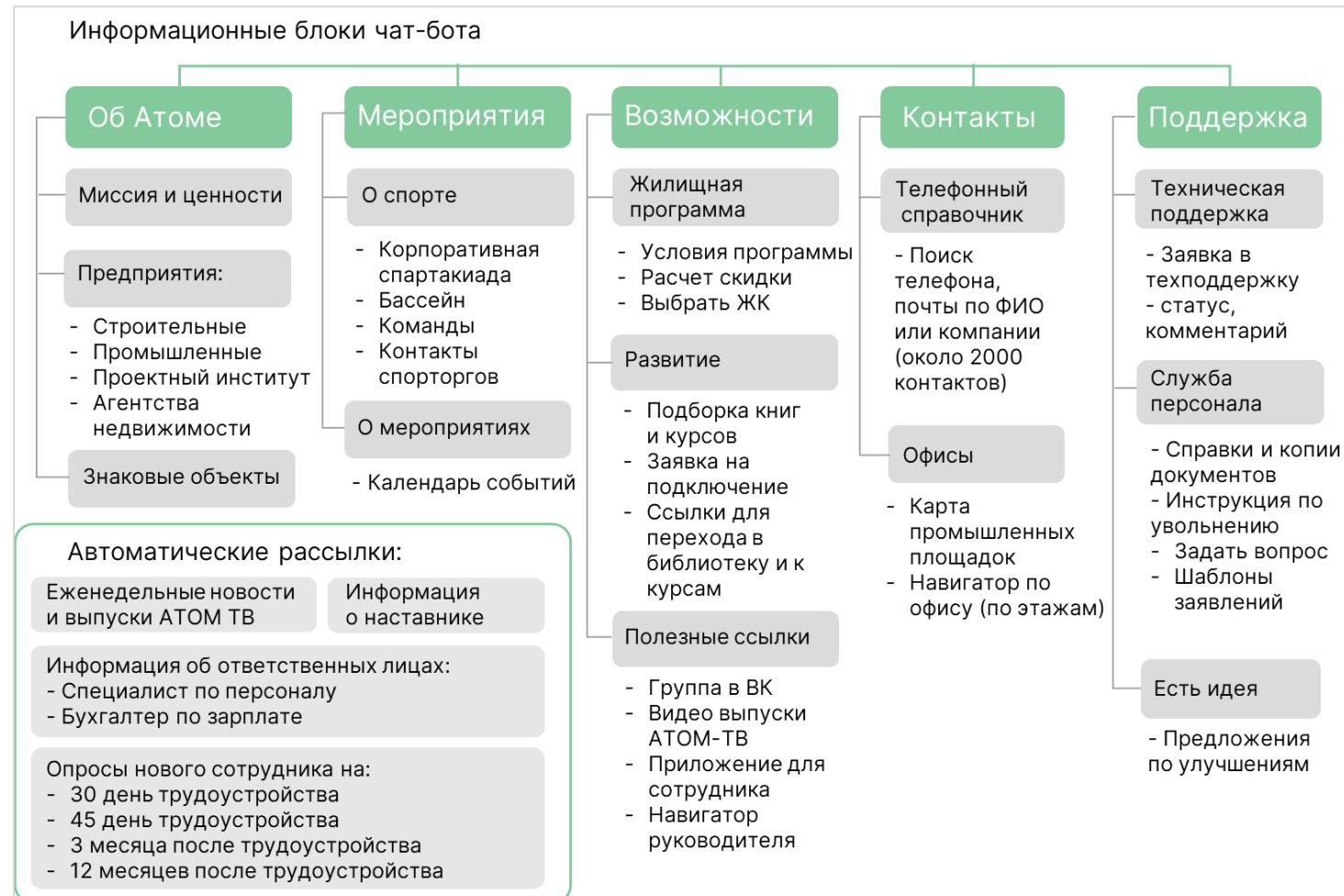
подпись

ФИО

202 \_\_\_\_ г.

## Приложение 6

### Информационное содержание Telegram – бота по адаптации «Влад Атомный»



## Приложение 7

### Форма приказа о наставничестве

#### ПРИКАЗ

«\_\_\_» 20\_\_г.

№ п\_\_\_\_\_

Екатеринбург

#### О наставничестве

В целях осуществления наставничества и в рамках реализации «Положения об адаптации и наставничестве в предприятиях Ассоциации «Управление строительства «Атомстройкомплекс»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить наставнические пары на период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года:

**Наставник:** ФИО, должность, структурное подразделение

**Наставляемый:** ФИО, должность, структурное подразделение

2. Установить наставнику ежемесячную надбавку в размере 5000 руб., оплату начислять пропорционально отработанному в качестве наставника времени.

Отв. – бухгалтерия предприятия

3. Руководителю наставляемого:

- разработать план адаптации
- контролировать реализацию плана адаптации и работу наставника
- провести адаптационные встречи с наставляемым

Отв. - ФИО, должность

4. Наставнику:

- пройти обучение по программе «Базовый курс наставника».
- организовать обучение сотрудника в рамках плана адаптации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор предприятия

\_\_\_\_\_

ФИО

С приказом ознакомлены:

Руководитель:

должность

подпись

ФИО

Наставник:

должность

подпись

ФИО

Сотрудник:

должность

подпись

ФИО

## Приложение 8

Форма дополнительного соглашения к трудовому договору  
(наставничество)ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
к трудовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Екатеринбург

Наименование предприятия, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице должность / ФИО руководителя предприятия, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и должность и ФИО наставника, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ о нижеследующем:

1. В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель поручает Работнику выполнение дополнительной работы по наставничеству должность / ФИО наставляемого. Работа будет осуществляться в течение установленного рабочего дня, наряду с основными обязанностями, определенными трудовым договором.
2. Работник обязуется:
  - a. Пройти дистанционное обучение по программе «Базовый курс наставника».
  - b. Организовать обучение сотрудника в рамках плана адаптации, предоставленного руководителем наставляемого.
  - c. Оказывать наставляемому помочь в овладении навыками, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей, контролировать его/ее работу своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки, принимать меры по их устранению.
  - d. Предоставить отчет о выполнении плана адаптации и обратную связь руководителю наставляемого о его/ ее профессиональных качествах и готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей за 14 дней до окончания испытательного срока.
3. За выполнение работы по наставничеству Работнику производится доплата в размере 5000 (пять тысяч) руб. в месяц. Оплата производится пропорционально отработанному в качестве наставника времени.
4. Срок выполнения работы по наставничеству с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах – по одному экземпляру для Работника и Работодателя и вступает в силу с \_\_\_\_\_. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.
6. Все другие условия трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

**Работодатель:**

Наименование предприятия

Почтовый адрес:

Юридический адрес:

ИНН \_\_\_\_\_ КПП

ОГРН

Банковские реквизиты

Должность

**Работник:**

Петров Александр Васильевич

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Экземпляр дополнительного соглашения получил(а) \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

дата

## Приложение 9

### Программа онлайн-курса «Базовый курс наставника»

№	Модуль	Темы модуля
1.	Роль наставника	1. Цели и задачи наставничества 2. Компетенции наставников 3. Выгоды для наставников
2.	Стили наставничества	1. Принципы обучения взрослых 2. Теория поколений X, Y и Z: Причины конфликтов между поколениями. Способы коммуникации и инструменты работы с каждым типом. 3. Стили наставничества, определение подходящего стиля. 4. Планирование и алгоритм процесса адаптации: Принципы ввода нового сотрудника в работу. Организация эффективного взаимодействия с наставляемым
3.	Инструменты наставника	1. Алгоритм обучения 2. Навыки взаимодействия (наблюдение, активное слушание, постановка эффективных вопросов, работа с возражениями, поддерживающая коммуникация). 3. Инструменты контроля (методы эффективного контроля, ситуационное руководство, конструктивная критика, правила ведения критического разговора). 4. Обратная связь (отличия, функции, правила и алгоритмы эффективной обратной связи).
	Дополнительные материалы	Чек-лист наставника Тестирование по итогам обучения

## Приложение 10

### Форма плана адаптации

ATOM

План адаптации сотрудника

ФИО			
Должность			
Подразделение			
Предприятие			
дата начала работы		дата окончания испытательного срока	
Непосредственный руководитель		Наставник	

Индивидуальный план работы на испытательный срок

№	Проект/ задание/ поставленные задачи	Фактический результат	Срок выполнения	Оценка по 10-ти бальной шкале	
				Наставник	Руководитель

С планом адаптации ознакомлены:

Работник

---

подпись/расшифровка

---

дата

Наставник

---

подпись/расшифровка

---

дата

Руководитель

---

подпись/расшифровка

---

дата

## Приложение 11

## Рекомендации для руководителя по реализации адаптации

Адаптация нового сотрудника  
чек-лист руководителя

## До выхода работника

- Подготовить/ актуализировать должностную инструкцию
- Определить наставника из числа опытных сотрудников

## 1 день выхода

- Организовать:
  - для ИТР:** подключение телефона и компьютера, создание учетной записи, доступы к программному обеспечению, добавление в общие чаты
  - для рабочих:** выдачу рабочей формы, личного инструмента

## 1 неделя после выхода

- Познакомить с сотрудниками, с которыми предстоит тесное сотрудничество
- Обсудить совместно с сотрудником требования, предъявляемые к его работе, степень его ответственности

## 1 месяц после выхода

- Запросить обратную связь от наставника по статусу выполнения плана адаптации
- Провести анализ результатов трудовой деятельности сотрудника

## 2,5 месяца после выхода

- Запросить обратную связь от наставника по статусу выполнения плана адаптации
- Для ИТР: провести очную встречу с сотрудником (обратная связь по прохождению испытательного срока, формирование плана работы на ближайший период)

- Подготовить рабочее место:
  - для ИТР:** оснащенность мебелью и канцелярией, наличие техники
  - для рабочих:** наличие рабочего оборудования, спецодежды

- Оформить необходимые пропуска
- Сообщить коллективу об обновлении состава и приходе нового работника
- Проинформировать о графике работы, зонах отдыха и питания

- Ознакомить с документами, правилами и стандартами, необходимыми в трудовой деятельности
- Ознакомить сотрудника и наставника с планом адаптации и перечнем предстоящих задач

- Для ИТР: провести очную встречу с сотрудником (обратная связь по прохождению испытательного срока, корректировка действий)

- Провести оценку компетенций сотрудника по итогам испытательного срока, принять решение о продолжении или прекращении трудовых отношений
- Пройти опрос об итогах адаптации и направить заполненный план адаптации

## Приложение 12

### Рекомендации по проведению адаптационной встречи



#### Адаптация нового сотрудника

##### Встреча руководителя (для ИТР)

- Цель встречи:**
- Поддержка контакта с новым сотрудником
  - Постановка задач и контроль результата
  - Обратная связь по прохождению испытательного срока
  - Вовлечение в корпоративную жизнь

**Рекомендации до встречи:**

1. Попросите наставника дать обратную связь о том, как сотрудник выполняет план адаптации, а также оценить уровень его профессиональных знаний и навыков.
2. Проанализируйте наблюдения за сотрудником и результаты выполненных заданий сотрудником, определите зоны развития

**Рекомендации для встречи:**

1. Установите контакт, поинтересуйтесь о том как проходит адаптация и взаимодействие с наставником.
2. Расскажите о ключевых процессах или продуктах предприятия, в чем роль вашего подразделения, особенности взаимосвязи с другими бизнес-процессами или предприятиями.
3. Расскажите о ключевых целях вашего подразделения, зоны ответственности сотрудника и ожидаемые результаты
4. Дайте обратную связь сотруднику\* о текущем выполнении плана адаптации и уровню его компетенций (используя право «бутерброда»).
5. Расскажите о корпоративной культуре и возможностях компании (узнать подробнее) или порекомендуйте ознакомиться с ними в чат-боте.
6. Уточните, есть ли проблемы или сложности у сотрудника в рабочих процессах или в коллективе.

**Рекомендации после встречи:**

1. Дайте обратную связь наставнику\* по итогам встречи с сотрудником. Сделайте акценты на нужных темах во взаимодействии. Скорректируйте (при необходимости) план адаптации.
2. Проанализируйте обратную связь от сотрудника. При возможности, помогите в решении проблем сотрудника и дайте ему обратную связь.

\* Используйте правило «бутерброда»



Сильные компетенции сотрудника, с конкретными примерами поведения

Зоны развития (1-2 компетенции), которые нужно развивать сотруднику, с привязкой к конкретным задачам (где это пригодится и почему важно)

Позитивные выводы, внимание на способностях и потенциале сотрудника, которые помогут ему развить компетенции

## Приложение 13

Перечень сообщений и опросов, направляемых новому сотруднику  
в рамках адаптации

Срок (от даты трудоустройства нового сотрудника)	Метод информирования	Сообщение/ опрос
1 день	SMS	<p>_имя_, добро пожаловать в АТОМ!      Мы рады, что Вы выбрали нашу компанию!      Скачайте чат-бот по адаптации (ссылка),      который поможет сориентироваться      в корпоративной жизни и ответит на множество      вопросов.</p>
В день издания приказа о наставничестве	Telegram - бот	<p>В период адаптации новому сотруднику оказывает поддержку опытный коллега      Ваш наставник:      ФИО      Должность      Телефон</p> <p>С вопросами можно обращаться:      Специалист отдела кадров:      ФИО      Должность      Телефон, почта</p> <p>Бухгалтер:      ФИО      Должность      Телефон, почта</p> <p>Здесь можно найти контакты других коллег _      (ссылка на телефонный справочник)</p>
5 день	Telegram - бот	<p>Предлагаю проверить, всё ли есть для эффективной работы. Заполните чек-лист, и, если какого-то пункта не хватает, я подскажу, как это решить.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Подписал документы по трудоустройству</li> <li>✓ Прошел инструктаж по технике безопасности</li> <li>✓ Получил пропуск</li> <li>✓ Есть рабочее место и оборудование</li> <li>✓ Получил доступ к почте/ порталу/ общим группам</li> <li>✓ Познакомился с непосредственным руководителем</li> <li>✓ Встретился с наставником</li> <li>✓ Познакомился с коллегами</li> <li>✓ Знаю цели/ план работы на ближайшее время</li> </ul>

Срок (от даты трудоустройства нового сотрудника)	Метод информирования	Сообщение/ опрос
		При отсутствии «галочек» по каждому пункту есть предложения по решению, рекомендации по действиям.
15 день	Telegram - бот	<p>В 2025 году Атому исполнилось 30 лет. Ежегодно мы попадаем в тройку лидеров по объемам строительства в Екатеринбурге.</p> <p>В нашем холдинге более 50 предприятий, подробнее о компании можно узнать <a href="#">_ссылка</a> на раздел «Об Атоме».</p>
30 день	SMS / Telegram – бот (индивидуальная ссылка)	<p>Поздравляем, уже месяц Вы сотрудник Атома. Насколько работа соответствует вашим ожиданиям? Оцените критерии по 5-балльной шкале, где 1 — плохо, а 5 — отлично.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействие с руководителем</li> <li>2. Атмосфера в коллективе/ взаимоотношения</li> <li>3. Содержание работы</li> <li>4. Условия на рабочем месте</li> <li>5. Соотношение оплаты труда и выполняемой работы</li> </ol> <p>Спасибо за обратную связь!</p>
45 день	SMS / Telegram – бот (индивидуальная ссылка)	<p>Расскажите, как проходит ваша адаптация. Опрос займет не более 5 минут.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводил ли ваш руководитель встречу, чтобы обсудить результаты первого месяца вашей работы?</li> <li>2. Понятен ли вам функционал/ задачи подразделения и ваша роль?</li> <li>3. Получили ли вы обратную связь от руководителя по результатам работы?</li> <li>4. Оцените полезность обратной связи</li> <li>5. У вас есть наставник, который помогает вам освоиться на новом рабочем месте?</li> <li>6. Оцените вашего наставника по следующим критериям (по шкале, где 1-плохо, а 5-отлично).           <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Умение донести информацию</li> <li>6.2. Открытость и комфорт в общении</li> <li>6.3. Заинтересованность в результате, готовность делиться опытом и знаниями</li> <li>6.4. Практическая ценность полученных знаний и навыков в работе</li> </ol> </li> </ol> <p>Спасибо за обратную связь!</p>
60 день	Telegram - бот	В нашей библиотеке есть не только книги и электронные курсы. Еженедельно проходят вебинары на разные темы с лучшими спикерами

Срок (от даты трудоустройства нового сотрудника)	Метод информирования	Сообщение/ опрос
		страны. Получи доступ (ссылка на раздел «Записать в библиотеку») к библиотеке, скачивай мобильное приложение для доступа к знаниям 24/7
90 день	SMS / Telegram – бот (индивидуальная ссылка)	<p>Поздравляем с завершением адаптации и прохождением испытательного срока! Нам важно ваше мнение и обратная связь. Оцените процесс адаптации и ваш опыт участия.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствует ли работа/ функционал ожиданиям или договоренностям на стадии трудоустройства?</li> <li>2. Оцените критерии по 5-балльной шкале, где 1 — плохо, а 5 — отлично:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Взаимодействие с руководителем</li> <li>2.2. Взаимодействие с наставником</li> <li>2.3. Атмосфера в коллективе/ взаимоотношения</li> <li>2.4. Содержание работы</li> <li>2.5. Условия на рабочем месте</li> <li>2.6. Соотношение оплаты труда и выполняемой работы</li> </ol> </li> <li>3. Как вы оцениваете процесс адаптации по 5-балльной шкале, где 1 — плохо, а 5 — отлично</li> <li>4. С какими проблемами вы столкнулись в период испытательного срока?</li> <li>5. Что вы считаете нужно добавить/ изменить в процессе адаптации?</li> <li>6. Оцените, на сколько полезен и удобен этот чат-бот, по 5-балльной шкале, где 1 — плохо, а 5 — отлично.</li> <li>7. Готовы ли Вы рекомендовать нашу компанию друзьям в качестве потенциального места работы (по шкале от 1 до 10)?</li> <li>8. Что мы можем сделать, чтобы Вы рекомендовали нас чаще? / Прокомментируйте, пожалуйста, какие причины повлияли на Вашу оценку?</li> </ol> <p>Спасибо за обратную связь! Продуктивной работы</p>
12 месяцев	SMS / Telegram – бот (индивидуальная ссылка)	С годовщиной работы в АТОМе! Сегодня ровно год, как вы присоединились к нам. Поделитесь, пожалуйста, своим опытом и впечатлениями о работе в нашей компании.

Срок (от даты трудоустройства нового сотрудника)	Метод информирования	Сообщение/ опрос
		<p>Оцените, пожалуйста, перечисленные ниже критерии.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оправдала ли компания Ваши ожидания на момент трудоустройства?</li> <li>2. Что больше всего нравится в работе/ компании?</li> <li>3. Чего не хватает для продуктивной работы? В чем возникают сложности?</li> <li>4. Оцените критерии по 5-балльной шкале, где 1 — плохо, а 5 — отлично.             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Взаимодействие с руководителем</li> <li>4.2. Атмосфера в коллективе/ взаимоотношения</li> <li>4.3. Содержание работы</li> <li>4.4. Условия на рабочем месте</li> <li>4.5. Соотношение оплаты труда и выполняемой работы</li> </ol> </li> <li>5. Готовы ли Вы рекомендовать нашу компанию друзьям в качестве потенциального места работы (по шкале от 1 до 10)?</li> <li>6. Что мы можем сделать, чтобы Вы рекомендовали нас чаще? / Прокомментируйте, пожалуйста, какие причины повлияли на Вашу оценку?</li> </ol> <p>Спасибо за обратную связь! Продуктивной работы</p>

**Приложение 14**  
**Критерии рейтинга «Лучший наставник»**

Критерий рейтинга	Источник информации	Составляющие критерия	Значения	Баллы
Оценка наставляемого	Дашборд/ оценка наставника	Умение донести информацию	Среднее значение от 1 до 5 (по всем наставляемым наставника)	40
		Открытость и комфорт в общении		30
		Заинтересованность в результате, готовность делиться опытом и знаниями		40
		Практическая ценность полученных знаний		50
		Взаимодействие с наставником		30
Оценка руководителя	Дашборд / опрос руководителя	Оценка работы наставника		200
		Успешность адаптации сотрудника		50
Количество наставляемых за 12 месяцев	Дашборд / отчет по наставникам	Уровень нагрузки на наставника	1 наставляемый	50
			2-3 наставляемых	80
			Более 3 наставляемых	100
Обученность наставника	Отчет из корпоративной библиотеки	Готовность к развитию, приобретению навыков	Прошел курс "наставничество"	30
			Прошел дополнительно 1 курс (за каждый)	10
			Прочитал дополнительно 1 бизнес-книгу (за каждый)	10
Эффективность на основном рабочем месте	Опрос руководителей	Эффективность на основной работе, совмещение функций, уровень нагрузки	0-1 балл	0
			1,5-2 балла	50
			2,5-3 балла	100