|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ**  **«РАДИЩЕВСКИЙ  РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ  ОБЛАСТИ**    **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |

**12.03.2013**                                                                          № **24-р**

    Экз. №\_\_\_\_\_\_

р.п. Радищево

**О внесении изменений в распоряжение  Администрации  муниципального  образования  «Радищевский район»  Ульяновской области**

**от 20.06.2012 №44-р**

В соответствии с распоряжением   Правительства Ульяновской области от 06.02.2013 №54-пр «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ульяновской области от 18.05.2012 №329-пр»:

1. Внести в распоряжение Администрации муниципального  образования  «Радищевский район» Ульяновской области   от  20.06.2012 №44-р «Об утверждении Положения об организации обучения вновь принятых сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области» следующие изменения:

1.1. в Положении об организации обучения вновь принятых сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области:

1.1.1.   пункт 2 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- формирование психологической готовности и профессионально важных компетенций сотрудника для вступления в должность»;

1.1.2.   пункт 4 дополнить абзацем девятым  следующего содержания:

«-   выработка профессионально значимых компетенций.»;

1.1.3.  пункт  12 дополнить абзацами седьмым и восьмым следующего содержания:

«- совершенствование профессиональных компетенций и навыков сотрудника;

-  формирование готовности к вступлению в новую должность и более качественному исполнению должностных обязанностей.».

1.2.  Типовой план  обучения  вновь принятых  сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области на адаптационных курсах дополнить разделами 5 и 6 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «5. | **Раздел 5. Психологическое сопровождение адаптационного периода молодого сотрудника** | | | | | | |
| 5.1. | Проведение тренинга адаптации | Муниципальные  служащие всех категорий должно­стей |  | 3 ч. | По согласованию |  |  |
| 5.2. | Теоретическое занятие по теме «Структура коллектива. Концепция лидерства» | Муниципальные служащие всех категорий должно­стей |  | 1 ч. | По согласованию |  |  |
| 5.3. | практическое занятие по теме «Структура коллектива. Концепция лидерства» | Муниципальные служащие всех   категорий должно­стей |  | 2 ч. | По согласованию |  |  |
| 5.4. | Деловой этикет | Муниципальные служащие всех   категорий должно­стей |  | 1 ч. | По согласованию |  |  |
| 5.5. | Психологические особенности делового взаимодействия | Муниципальные служащие всех   категорий должно­стей |  | 1 ч. | По согласованию |  |  |
| 5.6. | Оценка знаний и навыков | Муниципальные служащие всех  категорий должно­стей |  |  | По согласованию |  |  |
| **Раздел 6. Внедрение lean - технологий в Администрации** | | | | | | | |
| 6.1. | О внедрении  принципов бережливого производства. Утверждение ключевых показателей эффективности (КПЭ) | Муниципальные служащие всех   категорий должно­стей |  | 1 ч. | По согласованию |  |  |
| 6.2. | Об оптимизации процессов,    пространства и подаче инициатив | Муниципальные служащие всех  категорий должно­стей |  | 1 ч. | По согласованию». |  |  |

1.3. Типовую программу обучения  вновь принятых сотрудников  Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области дополнить разделами 5 и 6 следующего содержания:

**«Раздел 5. Психологическое сопровождение** **адаптационного периода**

**молодого сотрудника**

Цель: выработка и совершенствование профессионально значимых компетенций и навыков сотрудника; формирование готовности к вступлению в новую должность и более качественному исполнению должностных обязанностей.

Категория слушателей: муниципальные служащие всех категорий должностей.

Продолжительность обучения: 8 часов.

Содержание курса:

1.   Проведение тренинга адаптации.

2.           Психологические особенности делового взаимодействия.

3.           Деловой этикет.

4.           Практическое занятие по теме «Структура коллектива. Концепция  
лидерства».

5.           Теоретическое занятие по теме «Структура коллектива. Концепция  
лидерства».

6.           Оценка знаний и навыков.

**Раздел 6. Внедрение lean-технологий в Администрации**

Цель: вовлечение  муниципальных  служащих в процесс внедрения бережливого производства в Администрации.

Категория слушателей: муниципальные служащие всех категорий должностей.

Продолжительность обучения: 2 часа.

Содержание курса:

1.     О  внедрении  принципов бережливого  производства.  Утверждение  
ключевых показателей эффективности (КПЭ).

2.    Об оптимизации процессов, пространства и подаче инициатив».

2.  Настоящее  распоряжение вступает  в силу со дня официального  опубликования (обнародования).

3.    Контроль за исполнением настоящего  распоряжения  возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации  муниципального образования «Радищевский район»  Ульяновской области.

Глава Администрации                                                                         В.П.Куманяев