



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Белоярского района
«Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»
(МАДОУ «Детский сад «Сказка» г. Белоярский)»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 02.03.2022 г. № 3

Утверждена
Приказом МАДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад
«Сказка» г. Белоярский»
№ 94 от 25.02.2022г.



**КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА
ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ
НОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Белоярского района
«Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»

Составители:

Курбачева О.В.
заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка
– детский сад «Сказка» г. Белоярский»
Сальникова Ф.Ф.
педагог - психолог

г. Белоярский
2022 год

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование учреждения	
<ul style="list-style-type: none"> • по Уставу полное • по Уставу сокращенное 	<p>Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»</p> <p>МАДОУ «Детский сад «Сказка»</p>
Тип учреждения и ОПФ	Муниципальное автономное учреждение
Тип образовательного учреждения	Дошкольная образовательная организация
Юридический адрес ДОУ	628162, Российская Федерация, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Белоярский, ул. Лысюка, д. 5
Фактический адрес ДОУ	628162, Российская Федерация, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Белоярский, ул. Лысюка, д. 5 (1 корпус). 628162, Российская Федерация, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Белоярский, ул. Лысюка, д. 3 (2 корпус).
Телефон ДОУ	8 (34670) 2-45-60
Электронная почта ДОУ	info@skazkacentr86.ru
Сайт ДОУ	info@skazkacentr86.ru
Учредитель ДОУ	Комитет по образованию администрации Белоярского района
Юридический адрес учредителя	628162, Тюменская область, Ханты -Мансийский автономный округ - Югра, г.Белоярский, 3 микрорайон, дом 14 А
Наименование программы	
Наименование программы	Комплексная программа трудовой адаптации нового педагогического работника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Центр развития ребенка - детский сад «Сказка» г. Белоярский»

Разработчики программы	Курбачева О.В., заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» Сальникова Ф.Ф, педагог - психолог
Руководитель программы	Педагог-психолог МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» Сальникова Флида Фарвазовна
Организация-исполнитель	МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»
Исполнители программы	Куратор, наставники, заместитель заведующего по УВР, адаптируемые
Срок реализации программы	3 месяца
Цель программы	<ul style="list-style-type: none"> • уменьшение стартовых издержек (новый работник трудится менее эффективно, что требует дополнительных затрат, в основном человеческих ресурсов: повышенного внимания педагога-наставника, помощи и контроля со стороны администрации, разработки методических материалов и тестов для расширения и проверки знаний новичка); • преодоление чувств неуверенности и неопределенности у новичков; • снижение показателя текучести кадров (увольнение сотрудника по причине его неспособности освоить новую работу или влиться в коллектив сведет к нулю деятельность по подбору персонала, придется снова искать работника); • формирование позитивного отношения нового сотрудника к работе.
Основные направления программы	<ul style="list-style-type: none"> • разработка программы адаптации нового работника; • использование различных методов и инструментов адаптации персонала; • организация индивидуального подхода к каждому новому работнику.
Ожидаемые конечные	1. Стремление к открытому взаимодействию на условиях взаимопомощи.

результаты программы	<p>2. Улучшение взаимоотношений с представителями педагогического коллектива, детьми и их родителями.</p> <p>3. Познание собственных педагогических качеств и стремление к саморазвитию.</p> <p>4. Повышение профессионального уровня и готовности к полноценной работе.</p>
Структура программы	<p>Пояснительная записка</p> <p>1. Содержание программы</p> <p>2. Адаптация сотрудников в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»</p> <p>2.1. Общая характеристика МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»</p> <p>2.2. Структура управления МАДОУ</p> <p>2.3. Этапы адаптации новых работников МАДОУ</p> <p>2.4. Составление программы адаптации работников МАДОУ</p> <p>2.5. Методы и инструменты адаптации работников МАДОУ</p> <p>2.6. Особенности адаптации разных категорий сотрудников</p> <p>2.7. План мероприятий направленных на успешную адаптацию сотрудников МАДОУ</p> <p>Заключение</p>

Содержание:

Пояснительная записка.....	5
1. Содержание программы.....	7
2. Адаптация сотрудников в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский».....	8
2.1. Общая характеристика МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский».....	8
2.2. Структура управления МАДОУ.....	9
2.3. Этапы адаптации новых работников МАДОУ.....	10
2.4. Составление программы адаптации работников МАДОУ.....	11
2.5. Методы и инструменты адаптации работников МАДОУ.....	12
2.6. Особенности адаптации разных категорий сотрудников.....	14
2.7. План мероприятий направленных на успешную адаптацию сотрудников МАДОУ.....	16
Заключение	20
Интернет ресурсы	22
Приложение 1. Анкета кандидата на должность.....	23
Приложение 2. Анкета для определения профессиональных потребностей педагога.....	24
Приложение 3. Анкета изучения затруднений начинающего педагога.....	26
Приложение 4. Индивидуальный план развития на адаптационный период.....	27
Приложение 5. Анкета для оценки первого месяца адаптации.....	32
Приложение 6. Анкета для оценки второго месяца адаптации.....	33
Приложение 7. Анкета для оценки третьего месяца адаптации.....	34
Приложение 8. Анкета по промежуточным результатам испытательного срока....	36
Приложение 9. Общая оценка работника.....	37
Приложение 10. Служебная записка о прохождении испытательного срока (адаптационный период).....	38

Пояснительная записка

Каждый сталкивается с необходимостью устраиваться на новую работу, влиться в коллектив. Этот процесс на языке трудового законодательства называется трудовая адаптация. Чем быстрее пройдет процесс адаптации персонала, тем проще и логичнее новый человек включится в трудовую деятельность. В противном случае задержавшийся в фазе привыкания человек не сможет наладить отношения с трудовым коллективом и в дальнейшем станет изгоем среди коллег. Ситуация, конечно, зависит и от самого работника, от его умения находить общий язык с другими людьми, выстраивать взаимоотношения с коллегами, от его профессиональных знаний и умений, уровня его психологической подготовки.

Выбор профессии, которая подходит под индивидуально-психологические особенности личности – важный, но не единственный фактор, который определяет степень будущей, профессиональной успешности человека. Каждый работник нуждается в дополнительной помощи для адаптации на новом рабочем месте, в профессии.

Считается, что, если правильно проведен этап подбора сотрудника, он сам будет эффективно выполнять свои функции в соответствии с требованиями и спецификой его работы. И лишь в дальнейшем возникнет необходимость проводить мероприятия по мотивации сотрудника (тренинги, программы повышения квалификации, ротацию и т. д.). Однако на практике оказывается, что «наиболее высокий процент принятых на работу покидает учреждение именно в течение первых трех месяцев». Причем в некоторых случаях этот показатель достигает 70-80 %. Как указывает Т. Ю. Базаров, 90 % людей, уволившихся с работы в течение первого года, «приняли это решение уже в первый день своего пребывания в новой организации».

Важность правильной адаптации и введения в курс дела новых сотрудников трудно переоценить. Поэтому для решения этой проблемы необходимо использовать и развивать такой инструмент, как адаптация персонала.

Актуальность программы. Практически всегда, попадая в новый трудовой коллектив, работник испытывает сильнейший стресс, негативно воздействующий на его производственные, психологические и физиологические показатели.

По шкале стрессогенных факторов Холмса-Рея смена места работы находится на третьем месте по силе воздействия на человека после смерти близкого родственника и развода. Если он не ощущает поддержки со стороны руководства и сотрудников организации, появляются сомнения в правильности выбора нового места работы,

происходят ошибки в рабочем процессе, причины которых кроются в психологически некомфортном, неуверенном состоянии.

Новый коллектив для работника - это среда незнакомых ему людей с присущими им привычками, наклонностями и эмоциями, действующих по незнакомым работнику моделям поведения. Новый работник сталкивается с новой для себя корпоративной культурой, с незнакомыми правилами, условностями и табу.

Естественным ходом работодателя становится работа по адаптации и ориентации нового работника.

Потребность в формировании системы адаптации возникает на этапе активного развития организации или в условиях высокой текучести кадров, с этого момента возникает потребность в стандартизации процедур взаимодействия с новыми сотрудниками, а значит, в создании системы адаптации.

Одним из главных направлений работы по адаптации является подготовка и проведение адаптационных мероприятий основная цель которых помочь сотруднику привыкнуть к новой обстановке и достичь необходимой эффективности работы в наиболее короткий срок.

Приходя на новую работу, человек должен, желательно в сжатые сроки, включиться в непривычную для него систему взаимоотношений и принять новые нормы поведения и общения. Нужно как можно скорее преодолеть производственные и межличностные проблемы и перейти к стабильной работе.

Проблема: недостаточная разработка вопросов трудовой адаптации в современных условиях.

1. Содержание программы

Под трудовой адаптацией понимается постепенное включение работника в рабочий процесс, в новые для него профессиональные, социально психологические, организационно-административные, экономические и бытовые условия труда и отдыха.

Цели адаптации новых работников:

- уменьшение стартовых издержек (новый работник трудится менее эффективно, что требует дополнительных затрат, в основном человеческих ресурсов: повышенного внимания педагога-наставника, помощи и контроля со стороны администрации, разработки методических материалов и тестов для расширения и проверки знаний новичка);
- преодоление чувств неуверенности и неопределенности у новичков;

- снижение показателя текучести кадров (увольнение сотрудника по причине его неспособности освоить новую работу или влиться в коллектив сведет к нулю деятельность по подбору персонала, придется снова искать работника);

- формирование позитивного отношения нового сотрудника к работе.

В целом система адаптации персонала предусматривает:

- разработку программы адаптации нового работника;
- использование различных методов и инструментов адаптации персонала;
- организацию индивидуального подхода к каждому новому работнику.

Индивидуальный подход предполагает проведение адаптации с учетом профессиональных и личностных способностей, потребностей и амбиций конкретного человека, благодаря чему его потенциал в полной мере раскрывается на пользу организации.

2. Адаптация сотрудников в

МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»

2.1. Общая характеристика МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский»

Полное название организации: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района "Центр развития ребенка - детский сад "Сказка" г. Белоярский

Сокращенное название организации: МАДОУ "Центр развития ребенка – детский сад "Сказка"

Дата создания образовательной организации: 31 декабря 1998 г.

Адрес места нахождения образовательной организации

Юридический и фактический адрес места нахождения образовательной организации: 628162, Российская Федерация, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Белоярский, ул. Лысюка, д. 5.

Деятельность МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» осуществляется на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 2053 от 19 мая 2015 года, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры, бессрочно.

МАДОУ рассчитан на 400 детей в возрасте от 2 до 8 лет.

Количество групп:

- компенсирующей направленности – 6 групп;

- общеразвивающей направленности – 16 групп.

Режим работы МАДОУ: 5-дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье). Группы с 12 часовым пребыванием детей работают с 7.00 до 19.00.

2.2. Структура управления образовательным учреждением.

Управление МДОУ осуществляется:

Конвенция ООН «О правах ребенка» от 20.11.1989 года №44/25 (принята Генеральной Ассамблеей);

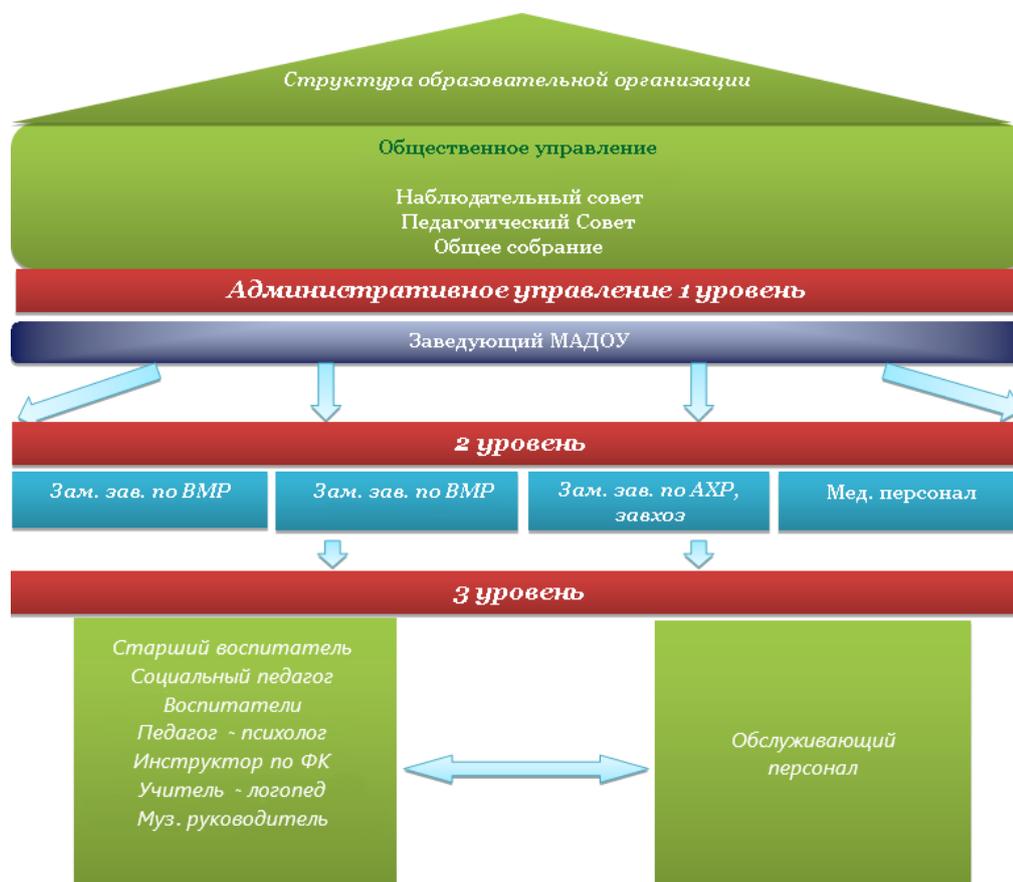
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (принят Государственной Думой РФ);

Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

Организационно-управленческая структура МДОУ представлена следующей схемой:



2.3. Этапы адаптации новых работников МАДОУ

В МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г. Белоярский» (далее – МАДОУ) адаптацию новых работников организует заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее – зам. зав. по УВР). Он руководит подготовкой, проведением адаптации и взаимодействием всех членов коллектива, отвечающих за адаптацию нового работника на определенном этапе.

Адаптация новых работников в течение трех месяцев проходит в четыре этапа.

Первый этап. Вводный. Будущий работник МАДОУ после предварительного телефонного разговора проходит первичное собеседование со специалистом по кадрам. Перед началом собеседования кандидат на педагогическую должность заполняет анкету (приложение 1), предъявляет резюме, рекомендательные письма, портфолио и прочие документы. Специалист по кадрам предоставляет новому работнику полный объем информации о будущей работе, знакомит с организационными и функциональными особенностями МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка.

Второй этап. Ознакомительный. В течение первой недели работы в детском саду новичок изучает на практике свои обязанности и знакомится с предъявляемыми к нему требованиями. На данном этапе новый сотрудник заполняет анкету для определения профессиональных потребностей педагога (приложение 2). Если новый работник является молодым специалистом, то он дополнительно заполняет анкету изучения затруднений начинающего педагога (приложение 3). На основании этих документов в конце первой недели педагог-наставник совместно с новичком составляет индивидуальный план развития на адаптационный период (приложение 4).

Третий этап. Освоение в должности. В течение трех месяцев испытательного срока новый работник осваивает характерные для его должности умения и навыки. По мере прохождения данного этапа новый работник заполняет анкеты по оценке первого, второго и третьего месяцев адаптации (приложения 5, 6, 7), опросник «Оценка профессиональной дезадаптации» (сост. О.Н. Родина), тест «Доброжелательность, умение слушать других людей, терпение» (сост. М.А. Аралова). По итогам бесед с работником, посещенных им занятий, по данным анкетирования педагог-наставник заполняет анкету по промежуточным результатам испытательного срока (приложение 8), анкету «Общая оценка работника» (приложение 9), корректирует индивидуальный план развития на адаптационный период, оказывает новичку помощь в планировании работы, оценивает его деятельность.

В задачи педагога-психолога по адаптации нового работника на данном этапе входит: консультирование, проведение психологических занятий, тренингов, тестирования,

анкетирования, содействие профессиональной деятельности участников межличностного взаимодействия.

Четвертый этап. Постадаптационный. В завершение периода адаптации оценивается результативность работы нового педагога. На основе всех материалов о новичке зам. зав. по УВР составляет служебную записку о прохождении испытательного срока (приложение 10). Если новый работник на этапе собеседований получил правдивую информацию о своей будущей работе, это значительно упрощает его адаптацию. На протяжении испытательного срока нужно рассказывать новому сотруднику о принятых правилах поведения в МАДОУ, чтобы по окончании этого периода он действительно освоился на рабочем месте.

Следует отметить, что в период адаптации новый работник и педагог-наставник несут ответственность:

- за выполнение работником индивидуального плана развития на адаптационный период согласно установленным срокам;
- соблюдение норм профессиональной этики и правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность персонала МАДОУ.

2.4. Составление программы адаптации работников МАДОУ

Для любого работника – молодого специалиста и педагога с опытом – начало трудовой деятельности в новых условиях часто сопровождается высоким эмоциональным напряжением, требующим мобилизации всех внутренних ресурсов. Смягчить негативные последствия стрессовой ситуации поможет программа адаптации, которая разрабатывается для каждого нового работника на основе базовой программы.

В рабочую группу по составлению программы адаптации входят: заведующий, зам. зав. по УВР, педагог-наставник, педагог-психолог, специалист по кадрам. Корпоративная культура дошкольной организации – это система материальных и духовных ценностей коллектива учреждения, которая определяет характер взаимоотношений и коммуникаций между участниками образовательного процесса, индивидуальный стиль работы каждого педагога и корпоративный имидж учреждения. Развитая корпоративная культура обеспечивает высокое качество образовательной деятельности дошкольной организации.

Содержание программы адаптации педагогического персонала включает:

1. Организационную адаптацию:

- описание целей, задач и приоритетных направлений деятельности МАДОУ;
- описание структуры управления МАДОУ;
- постановку целей, на которые направлена деятельность работника в данной должности;

- список информационных материалов для новых работников (брошюры, методички, должностные инструкции, список персонала с указанием должностей и рабочих контактов и т. д.).

2. Социально-психологическую адаптацию:

- изучение корпоративной культуры МАДОУ;
- знакомство с наставником и лицами, ответственными за содействие в адаптации новых работников, изучение списка их обязанностей.

3. Профессиональную адаптацию:

- приобретение новыми работниками недостающих профессиональных знаний и навыков;

- список ответов на вопросы, чаще всего задаваемые новичками, а также перечень лиц, к которым можно обратиться за помощью или дополнительной информацией;

- список и краткое содержание мероприятий по повышению профессионального уровня (стажировок, тренингов);

- критерии успешного прохождения испытательного срока;

- форму контроля деятельности новых работников (например, ежедневный или еженедельный отчет педагогу-наставнику о результатах проделанной работы).

4. Психофизиологическую адаптацию: приспособление к определенному режиму труда и отдыха.

Эффективная программа адаптации помогает новому работнику быстрее освоиться в коллективе и в должности. Однако успешное закрепление профессиональных знаний и навыков невозможно, если новый сотрудник не осознает своей роли в организации, не разделяет ее ценности, не видит перспектив своей работы и испытывает трудности в общении с другими членами коллектива. Поэтому важна взаимосвязь всех перечисленных направлений адаптации.

2.5. Методы и инструменты адаптации работников МАДОУ

В период адаптации нового работника в МАДОУ применяются различные методы и инструменты адаптации.

Собеседование преследует две цели: оценку личностных качеств и уровня компетенций нового педагога, необходимых для успешной работы в дошкольной

организации, а также донесение до сотрудника основных сведений об организации и о перспективах его дальнейшей деятельности. Если в течение испытательного срока планируется несколько собеседований, работника об этом предупреждают заранее.

Тестирование новых работников помогает выявить их профессиональные знания, характер и индивидуальные особенности. Например, для воспитателя можно провести педагогический тест «Оценка уровня коммуникабельности педагога с родителями», различные опросы, анкетирование «Стиль педагогического общения», а также тест оценки уровня общительности (тест В.Ф. Ряховского) и др.

Инструктаж представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов педагогической работы непосредственно на рабочем месте.

Собеседование, тестирование и инструктаж проводятся на первых этапах адаптации нового работника, а также по мере необходимости при выявлении затруднений во время непосредственного выполнения должностных обязанностей. Для того чтобы у работника под рукой всегда была информация о МАДОУ, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции, составляется «Книга работника» (корпоративная брошюра) – карманный справочник, содержащий все необходимые сведения.

Наставничество – надежный и проверенный в течение многих лет способ профессиональной адаптации персонала, особенно молодых специалистов. Под руководством опытного педагога новички интенсивно развиваются в профессиональном плане, получают моральную и информационную поддержку, перенимают знания и подход к работе.

Индивидуальный план развития на адаптационный период – так называемый дневник нового работника. В нем фиксируются:

- задачи на испытательный срок;
- мероприятия по адаптации;
- перечень заданий к исполнению;
- результат выполнения.

Обучение на рабочем месте – метод, связанный с производственными функциями работника, является оптимальным для выработки профессиональных навыков. В рамках обучения на рабочем месте обеспечиваются:

- проведение руководством детского сада, педагогом-наставником бесед о психолого-педагогических особенностях воспитанников, личностной позиции педагога;
- систематическое грамотное психолого-педагогическое просвещение новых работников, проводимое в увлекательных формах;

- создание условий для повышения квалификации, профессионально-педагогической переподготовки новых работников в стенах МАДОУ;
- анализ мероприятий, организованных новым педагогом;
- предоставление педагогу литературы для самостоятельного изучения с рекомендациями по организации образовательного процесса, взаимодействию с родителями воспитанников, повышению профессиональной компетентности;
- обучение педагогов правильному и рациональному ведению документации.

Welcome-тренинг – один из лучших инструментов адаптации персонала в короткие сроки. Позволяет новым работникам быстро освоиться в коллективе. Состоит из эффективных мероприятий по адаптации персонала, таких как:

- знакомство работника с коллегами;
- обзорная экскурсия по МАДОУ;
- просмотр презентаций о деятельности МАДОУ.

Обучение вне рабочего места предполагает посещение лекций, конференций, семинаров, просмотр обучающих фильмов, применение дистанционных форм образования, а также прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки кадров. Данный метод развивает потенциал работника, дает возможность выйти за рамки традиционного поведения.

Самостоятельное обучение. Организация извлекает пользу из самообразования новых работников. Для этого их нужно обеспечить эффективными вспомогательными средствами: аудиовидеоуроками, учебниками, обучающими программами и т. д.

Помимо перечисленных методов для адаптации новых работников применяются деловые игры, а также разбор и анализ в процессе группового обсуждения вместе с новым сотрудником конкретных примеров из педагогической практики (представленных в виде текстового описания, видеоролика).

2.6. Особенности адаптации разных категорий сотрудников

С точки зрения квалификации и должностного уровня сотрудников условно можно разделить на несколько категорий:

- рядовые сотрудники, рабочий персонал;
- специалисты;
- молодые специалисты;
- педагоги;
- руководители высшего звена.

Для каждой категории персонала имеют приоритетность разные аспекты адаптации.

Рядовые сотрудники: адаптации рядовых сотрудников, к которым относятся, например, рабочие производства или обслуживающий персонал в МАДОУ, не всегда уделяется достаточное внимание. При том, что на большинстве предприятий эта группа - самая многочисленная, и в случае малейших изменений в организации увольняется.

Для данной категории сотрудников приоритетна социально-психологическая адаптация, так как большую часть рабочего времени они проводят, будучи объединенными в бригады или смены, поэтому важно, чтобы новичок как можно быстрее освоился в коллективе.

Следующий по значимости аспект - профессиональный. Объяснить корпоративную специфику работы, научить основным производственным алгоритмам - задача наставника.

Немаловажен и психофизиологический аспект. Практика показывает, что часто кандидаты переоценивают свои силы, и неоднократные предупреждения руководителя, заместителя руководителя и завхоза о том, что работа физически сложна и ответственна, остаются не услышанными, как следствие - люди увольняются через неделю, объясняя это тем, что не справляются.

Специалисты, педагоги: для данной категории персонала приоритетна организационная адаптация, в ходе которой людей знакомят со спецификой работы подразделения и т. д.

Что касается профессионального аспекта, то все зависит от того, на какой стадии жизненного цикла находится сама организация. На этапе активного развития у нее чаще всего нет возможности привлекать сотрудников «на вырост» и обучать их в процессе работы, так как большинство служб только формируется, и такие организации делают ставку на уже «готовых» специалистов, по сути, «покупая» на рынке их профессиональные компетенции. Если же компания находится в стадии стабильности и делает упор на совершенствование качеств персонала за счет внутренних ресурсов, тем самым увеличивая аудиторию своих потенциальных сотрудников, то профессиональный аспект адаптации новичков - следующий по значимости после организационного.

Молодые специалисты, педагоги: для молодых специалистов наиболее приоритетна профессиональная адаптация. Нанимая молодых сотрудников, организация получает неоспоримое преимущество: если адаптация проводится грамотно, то у них формируется лояльность к ней с первого дня работы. Но важно учитывать и явный недостаток: отдача молодых специалистов не всегда становится очевидной за короткое время, и нет гарантий, что из вчерашнего студента получится хороший профессионал. Также молодым специалистам приходится осваивать особенности не только организации, но и

образовательной среды в целом по той же причине - отсутствия у них опыта работы. Таким образом, организационный аспект адаптации - следующий по приоритетности. Важно избегать ситуаций, когда старшие коллеги воспринимают нового сотрудника, недавнего выпускника, как «помощника», которому можно передать всю черновую работу.

Руководители высшего звена: иногда считается, что руководитель обладает всеми необходимыми навыками и информацией, и поэтому, в отличие от специалистов, его необязательно вводить в курс дела. Это, конечно, неверно. Когда на новое место приходит профессионал, за плечами которого есть опыт работы в других организациях с иными системами ценностей и отношениями, организационная и социально-психологическая адаптация приобретают большее значение, чем профессиональная.

Для адаптации необходима поддержка управленца более высокого уровня, которого нужно активно привлекать к данному процессу. Руководителю среднего звена прежде всего важно познакомиться с коллективом и найти общий язык с подчиненными, в первую очередь, с неформальными лидерами. Это важно в связи с тем, что на людей может в значительной степени влиять положительный образ предыдущего начальника, а также то, что в отделе могут иметься тайные претенденты на место руководителя.

*2.7. План мероприятий направленных на успешную адаптацию сотрудников
МАДОУ*

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Примечания
1. Психофизиологическая адаптация			
1.1. Практическое занятие «Соблюдение режима труда и отдыха - как фактор профилактики дезадаптации»	Первая рабочая неделя	Специалист по охране труда	Групповое или индивидуальное
1.2. Релаксационный тренинг (снятие состояния тревоги и эмоционального напряжения)	Еженедельно	Педагог-психолог	О плане педагога-психолога
1.3. Информирование вновь принятого сотрудника о том, кто и в каких вопросах может оказать ему помощь.	Первый рабочий день	Руководитель	
1.4. Анкетирование принятого сотрудника	В начале и по окончании	Руководитель	

	испытательного срока		
1.5. Консультации непосредственного руководителя и прочих сотрудников по возникающим у —новичка вопросам (создание климата соц. поддержки)	Постоянно	Сотрудники МАДОУ	
2. Социально-психологическая адаптация			
2.1. Знакомство работника с организацией: вручение информационного листа и краткий комментарий к нему (история развития учреждения; положение учреждения в настоящее время; организационная структура, перечень подразделений;)	Собеседование	Руководитель	
2.2. Представление работника непосредственному руководителю	Первый рабочий день	Руководитель	
2.3. Представление сотрудника коллегам	Первый рабочий день	Старший воспитатель Завхоз Руководитель Структурного подразделения	
2.4. Ознакомление с локальными актами организации: • устав;	При оформлении на работу	Специалист по кадрам Руководитель Структурного подразделения	

<ul style="list-style-type: none"> • правила внутреннего трудового распорядка; • должностная инструкция или должностные обязанности; • положение об оплате труда и др. локальные акты. 			
2.5. Вводный инструктаж по технике безопасности	При оформлении на работу	Завхоз Специалист по охране труда	Под подпись в журнале вводного инструктажа
2.6. Знакомство сотрудника с принятыми режимными моментами и правилами: продолжительностью рабочего дня; днями и порядком выплаты зарплаты, аванса; положением о внешнем виде сотрудников; действующими социальными программами и гарантиями; организацией питания; регламентированными перерывами на чай/кофе, отдых и т.п.	При первичном собеседовании, при приеме на работу	Руководитель, Заместитель руководителя, старший воспитатель, завхоз	
2.7. Включение сотрудника в «малую рабочую группу» с четкой постановкой задач ее работы.	С первой рабочей недели	Руководитель, заместитель заведующего, старший воспитатель, завхоз	Возможно включение в несколько групп
2.8. Закрепление за сотрудником —наставника	В первый рабочий день	Руководитель, заместитель заведующего,	

		старший воспитатель, завхоз	
2.9. Проведение социально-психологического тренинга (групповая сплоченность)	1 раз в квартал	Педагог-психолог	Для всех сотрудников
2.10. Проведение традиционных праздников, дней рождения сотрудников	В течение года	Музыкальный руководитель, заместитель заведующего	
2.11. Знакомство с системой оценки результатов работы сотрудников и принципами системы вознаграждения	В первый рабочий день	Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, завхоз	
3. Профессиональная адаптация			
3.1. Ознакомление с миссией, целями и задачами организации	При приеме на работу, в течение года	Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, завхоз	
3.2. Повышение квалификации (посещение курсов, семинаров, составление плана самообразования)	В течение учебного года	Заместитель заведующего, вновь принятый сотрудник	
3.3. Участие сотрудника в производственных совещаниях (собраниях по рабочим вопросам, пед.консультациях, круглых столах)	В течение учебного года	Непосредственный руководитель	

3.4. Анкетирование, диагностика педагогов, определение направления организационной и психолого-педагогической помощи	В течение учебного года	Непосредственный руководитель, педагог-психолог	
3.5. Прохождение аттестации, присвоение квалификационной категории	Согласно плана	Заместитель заведующего	
4. Организационная адаптация			
4.1. Ознакомление с миссией, целями и задачами организации	При приеме на работу, в течение года	Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, завхоз	

Заключение

Процесс активного приспособления новых сотрудников к организации и работе является прямым продолжением процесса отбора. Поэтому организация заинтересована в том, чтобы принятый на работу сотрудник не уволился через несколько месяцев.

Облегчить вхождение новых сотрудников в организацию призваны процедуры адаптации. В самом общем виде адаптация - это процесс приспособления работника к условиям внешней и внутренней среды. Основная задача адаптации помочь сотруднику адаптироваться в новой обстановке, и достичь необходимой эффективности в наиболее короткий срок.

Эффективность адаптации напрямую зависит от организации микросоциального взаимодействия. При конфликтных ситуациях в семейной или производственной сфере, затруднениях в построении неформального общения трудности процесса непосредственной адаптации отмечаются значительно чаще, чем при эффективном социальном взаимодействии. Также с адаптацией напрямую связан анализ факторов определенной среды или окружения, оценка личностных качеств, окружающих как фактора привлекающего, в подавляющем большинстве случаев сочеталась с эффективной адаптацией, а оценка таких же качеств как фактора, отталкивающего с её нарушениями.

Однако не только анализ факторов окружающей среды определяет уровень адаптации и эмоциональной напряжённости. Необходимо также принимать во внимание и индивидуальные качества, а так же состояние непосредственного окружения и особенности группы или коллектива, в котором осуществляется настоящее микросоциальное взаимодействие.

Эффективная деятельность по воздействию на адаптацию представляет собой одну из важных предпосылок к дальнейшей успешной профессиональной деятельности. В профессиональной управленческой деятельности стрессовые ситуации могут создаваться динамичностью событий, необходимостью быстрого реагирования на динамичностью событий, рассогласованием между индивидуальными особенностями, ритмом и характером деятельности.

Важными факторами, улучшающими адаптацию в профессиональных группах, являются социальная сплоченность коллектива, способность выстроить в нем привлекательные межличностные отношения, возможность для всех его членов открытой коммуникации или доступа к информации, доверие и доброжелательность, как со стороны непосредственных руководителей, так и со стороны трудового коллектива, в который попал новичок. Несомненно, что доброжелательность должна исходить и от самого ходящего и от самого адаптанта.

Интернет ресурсы:

1. <https://www.resobr.ru/article/59167-qge-14-m08-adaptatsiya-rabotnikov-detskogo-sada-v-kollektive>
2. <https://infourok.ru/programma-adaptacii-nachinayuschih-vospitateley-3679628.html>

Анкета кандидата на должность _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Возраст _____

Адрес регистрации _____

Семейное положение _____

Наличие детей (если имеются, указать количество, возраст, необходимость предоставления места в МАДОУ) _____

Владение персональным компьютером (выбрать нужное):

- начальный уровень;
- средний уровень;
- опытный пользователь.

Владение компьютерными программами _____

Образование, специальность (выбрать нужное):

- высшее, среднее профессиональное педагогическое;
- высшее, среднее профессиональное (иное) (укажите какое);
- другое (курсы переподготовки и т.п.).

Стаж педагогической деятельности _____

Общий стаж работы _____

Наличие прививочного сертификата _____

Курсы повышения квалификации _____

Квалификационная категория _____

Награды _____

Анкета для определения профессиональных потребностей педагога

1. С какой целью Вы пришли работать в дошкольную образовательную организацию?

2. Что побудило Вас выбрать профессию педагога?

3. Каких профессиональных успехов Вы хотите достигнуть через 10 лет?

4. Какое у Вас образование, квалификация?

5. Считаете ли Вы свое образование и квалификацию достаточными для осуществления воспитательной работы? _____

6. Какими профессиональными и личными качествами должен обладать педагог (воспитатель)?

7. Какими профессиональными знаниями и умениями должен обладать педагог (воспитатель)?

8. Какими знаниями, умениями, профессиональными качествами обладаете Вы?

9. Какой у Вас характер? Какими личностными качествами Вы обладаете?

10. С детьми какого возраста Вы предпочитаете работать? _____

11. Чему Вы хотели бы научить детей? Какие качества и умения стремитесь в них воспитать? _____

12. Чем Вы можете увлечь детей?

13. Какой стиль общения с детьми Вы предпочитаете? _____

14. На каких принципах необходимо строить работу с детьми в группе?

15. Вы самокритичный человек? _____

16. Кто является для Вас авторитетом в профессиональной деятельности?

17. Что Вы предпочитаете: действовать самостоятельно или работать в коллективе?

(нужное подчеркнуть)

18. Каких профессиональных знаний (умений) Вам не хватает, в чем Вы испытываете затруднения?

19. Что Вы понимаете под профессиональным ростом воспитателя?

20. Заинтересованы ли Вы в профессиональном росте? _____
Кто может Вам в этом помочь? _____

21. Какие курсы повышения квалификации, семинары, тренинги и т. п. Вам интересны?

22. Какие курсы повышения квалификации, семинары, лекции и т. п. Вы недавно посещали (посещаете сейчас)? _____

23. Занимаетесь ли Вы самообразованием? _____

24. Какие книги, методические пособия и т. п. Вы недавно прочли (читаете сейчас)?

Какие профессиональные журналы Вы читаете?

25. Есть ли у Вас возможность знакомиться с интересным педагогическим опытом?

26. Насколько активно Вы используете в своей работе информационные технологии?

27. Насколько активно Вы используете в своей работе современные педагогические разработки, новый педагогический опыт? _____

28. Состоите ли Вы в профессиональных объединениях, творческих группах и т. п.?

29. Работаете ли Вы сейчас над профессиональным проектом? _____

30. Какие нормативные правовые документы, регулирующие сферу дошкольного образования, Вы изучали?

Анкета изучения затруднений начинающего педагога

Ф. И. О. _____

Профессиональные умения и навыки	Не владею	Владею частично	Владею свободно
Знание анатомо-физиологических и психологических особенностей детей дошкольного возраста, которые необходимо учитывать при выстраивании воспитательно-образовательного процесса в условиях дошкольной образовательной организации			
Владение педагогической диагностикой			
Умение выбрать форму организации непрерывной образовательной деятельности			
Обеспечение практической направленности воспитательно-образовательного процесса (применение полученных знаний и умений)			
Умение планировать воспитательно-образовательный процесс			
Умение обосновать выбор тех или иных методов обучения, их оптимального сочетания и соотношения			
Использование методов, направленных на развитие воспитанников			
Знание и применение различных технологий в обучении, воспитании и развитии дошкольников			
Оказание дифференцированной помощи детям с разным уровнем подготовки и отношением к обучению			
Использование здоровьесберегающих технологий			
Создание благоприятных условий в группе			
Умение использовать личностные качества с целью оказания действенного воспитательного влияния на детей			
Умение анализировать полученные в процессе непосредственно образовательной деятельности результаты обучения, воспитания и развития			
Умение активно взаимодействовать с родителями воспитанников и социумом			

Индивидуальный план развития на адаптационный период

1. Общие данные

1.1. Ф. И. О. _____

1.2. Занимаемая должность _____

1.3. Возрастная группа, в которой осуществляется профессиональная деятельность

1.4. Образование (наименование учебного заведения, специальность, год окончания)

1.5. Профессиональная переподготовка (наименование учебного заведения, сроки
обучения, год окончания) _____

1.6. Стаж работы _____, в том числе педагогической _____

1.7. Квалификационная категория, год присвоения _____

1.8. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации, стажировок, проблемно-
целевых курсов за последние 5 лет _____

1.9. Ф. И. О., должность наставника _____

1.10. Дата выхода на работу «__» _____ 20__ г.

Дата окончания испытательного срока «__» _____ 20__ г.

2. Личные достижения

Участие в конкурсах профессионального мастерства, международных, российских,
региональных проектах _____

3. Оценка профессиональной деятельности

3.1. Направления и показатели профессиональной деятельности

Направление	Цель	Содержание	Результат	Оценка	
				наставник	зам. зав. по УВР

Рефлексивное	Приобщение начинающего педагога к рефлексивной самоорганизации, формирование адекватной оценки своей профессиональной деятельности	Формирование адекватной самооценки, признание важности критического замечания как отправной точки профессионального развития посредством бесед и тренингов с педагогом-психологом			
Консультативно-методическое	Оказание консультационной и методической помощи педагогу в его профессиональной деятельности	Консультации с зам. зав. по УВР, педагогом-наставником по профессиональным проблемам			

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Практико-ориентированное</p>	<p>Использование системы педагогических воздействий, направленных на практический результат, т. е. на успешную профессиональную адаптацию педагога</p>	<p>Посещение занятий опытных педагогов, участие в семинарах, работе школы молодого специалиста в качестве выступающего с целью осознания своих профессиональных трудностей и возможностей. Активное самообразование и саморазвитие посредством осознания своих профессиональных недостатков и стремление к их преодолению. Планирование профессиональной деятельности</p>			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Диагностико-коррекционное</p>	<p>Использование диагностических методик, отслеживание и коррекция индивидуальной траектории профессиональной адаптации</p>	<p>Конструктивная критика с детализацией и рекомендациями по эффективной организации педагогической деятельности посредством тестирования, анкетирования, бесед и др. с зам. зав. по УВР, педагогом-наставником, педагогом-психологом</p>			

Контрольно-аналитическое	Комплекс мер по измерению и анализу протекания адаптационных процессов с целью обеспечения успешной профессиональной адаптации педагога	Проведение контрольного тестирования по истечении срока адаптации			
---------------------------------	---	---	--	--	--

3.2. Формы взаимодействия с администрацией образовательной организации

(психологическое сопровождение инновационных процессов, мониторинг образовательных результатов в образовательной организации, аттестации педагогов)

3.3. Взаимодействие с педагогами _____

3.4. Формы работы с родителями (законными представителями) воспитанников (наличие системы) _____

3.5. Владение современными диагностическими и педагогическими формами и методами работы (указать, какими) _____

3.6. Использование компьютерных технологий (на каком этапе работы используются)

4. Анализ рабочей документации

4.1. Наличие и ведение комплекта обязательных рабочих документов, качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы, указанных в п. 3 _____

4.2. Иные документы профессиональной деятельности (планы работы с родителями, детьми) _____

5. Методическая работа

5.1. Наличие и содержание инновационной, опытно-экспериментальной и проектной деятельности педагога _____

5.2. Работа в методических объединениях, советах, комиссиях

5.3. Наличие материалов по обобщению опыта, научных работ, публикаций, выступлений на образовательных форумах различного уровня, конференциях и др.

6. Совокупность результатов практической деятельности педагога

6.1. Реализация рекомендаций наставника _____

6.2. Реализация рекомендаций администрации _____

6.3. Другие результаты _____

Работник с планом ознакомлен _____ / _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Зам. зав. по УВР _____ / _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Анкета для оценки первого месяца адаптации

1. Насколько уровень ваших профессиональных знаний соответствует уровню выполняемых задач (нужное подчеркнуть):
 - знаний и навыков больше, чем требуется для выполнения работы;
 - соответствует практически всегда;
 - иногда не хватает опыта и знаний;
 - необходима дополнительная подготовка и/или обучение.
2. Как Вы оцениваете количество и качество выполняемой Вами работы?

3. Что Вам хотелось бы изменить в ваших функциональных обязанностях? _____

Анкета для оценки второго месяца адаптации

Условия и ресурсы	Уровень									Комментарии
	низкий			средний			высокий			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Перспективность образовательной организации										
Возможность повышения квалификации и профессионального роста										
Квалификация коллег, с которыми Вы непосредственно работаете										
Объем информации, необходимой для работы										
Обеспеченность техническими средствами работы										
Организация рабочего места										
График работы и организация рабочего места										
Психологическая атмосфера в коллективе										
Возможность участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся Вашей деятельности										
Обеспечение самостоятельности в работе										
Отношение руководства к Вашей инициативе и предложениям по совершенствованию работы										
Соответствие уровня оплаты труда объему и сложности Вашей работы										

Анкета для оценки третьего месяца адаптации

1. Как долго Вы адаптируетесь к новым условиям работы (нужное подчеркнуть):
• 1 месяц; • 2 месяца; • 3 месяца; • более 3 месяцев.
2. Что Вам показалось наиболее сложным в период адаптации (нужное подчеркнуть):
• выполнение профессиональных обязанностей;
• взаимодействие с коллективом;
• адаптация к условиям труда;
• другое _____
3. Как Вы думаете, в чем причина ваших трудностей?

4. Удалось ли Вам решить возникшие проблемы? Если да, то каким образом? Если нет, то почему? _____
5. В каких случаях сложные ситуации возникали наиболее часто?

6. Как долго Вам требовалась помощь коллег в работе (нужное подчеркнуть):
• в течение 1 месяца; • в течение 2 месяцев; • в течение 3 месяцев;
• потребуется и после адаптации.
7. Какой период испытательного срока Вам потребовался, чтобы овладеть профессиональными навыками (нужное подчеркнуть):
• 1 месяц; • 2 месяца; • 3 месяца; • еще не овладел.
8. Что особенно помогло бы Вам в период адаптации?

9. Как часто у Вас возникают конфликты (нужное подчеркнуть):
• время от времени; • редко; • никогда.
10. С кем чаще всего у Вас возникают конфликты (нужное подчеркнуть):
• с руководителем; • с коллегами.
11. Оцените, пожалуйста, ваш интерес к карьерному и профессиональному росту:
• очень интересно; • пока трудно оценить; • не очень интересно.
12. Часто ли Вам приходилось менять место работы (нужное подчеркнуть):
• ни разу; • 1–2 раза; • 3–4 раза; • более 5 раз.
13. В какой мере Вы удовлетворены следующими производственными факторами, характеризующими вашу деятельность?

Факторы	Совершенно не удовлетворен	Удовлетворен	Затрудняюсь ответить	Не удовлетворен	Совершенно не удовлетворен
Организация труда					
Занимаемая должность					
Соответствие работы специальности					
Соответствие квалификации работе					

Соответствие характера работы вашим способностям и склонностям					
Перспективы профессионального Роста					
Возможность повышения квалификации					
Высокая ответственность за результат труда					
Информированность о деятельности коллектива и организации					
Бытовые условия труда					
Режим работы					
Наличие системы льгот для работников					
Уровень заработной платы					
Отношения с коллегами					
Помощь и поддержка зам. зав. по УВР					
Отношение с руководителем организации					

Анкета по промежуточным результатам испытательного срока

Оцените деятельность работника в период испытательного срока по 4-балльной шкале:

- 5 – отлично;
- 4 – хорошо;
- 3 – удовлетворительно;
- 2 – неудовлетворительно.

Критерий	Оценка
Профессиональный потенциал	
Умение работать в команде	
Адекватность самооценки	
Готовность принимать иную точку зрения	
Активность взаимодействия с коллегами	
Готовность поддержать корпоративные традиции, правила	
Креативность	
Инициативность	
Стремление к саморазвитию	
Умение создавать психологический комфорт в коллективе	

Ваши рекомендации новому работнику:

Ваши рекомендации зам. зав. по УВР по эффективному применению профессиональных качеств данного работника:

Общая оценка работника

Ф. И. О., должность работника _____

Ф. И. О. наставника _____

Адаптационный период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оцените работника по 3-балльной шкале:

Критерий	Оценка	Замечания
Обучаемость (способность усвоить и применить на практике максимум знаний в минимальные сроки)		
Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документах, внимание к деталям)		
Объем работы (количество завершенной и текущей работы независимо от качества)		
Качество работы (тщательность и аккуратность в выполнении работы независимо от ее объема)		
Ответственность (исполнение обязанностей в срок при минимальном контроле)		
Инициативность (предлагает варианты решения проблем)		
Самостоятельность (не нуждается в жестком контроле руководителя)		
Конфликтность (конструктивное восприятие критики, способность тактично обсудить неприятный вопрос)		
Дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работ)		
Взаимоотношения с окружающими (легко идет на контакт, умеет наладить горизонтальные и вертикальные связи)		
Интерес к работе (видит перспективы, возможности их реализации)		
Итоговая оценка работника		

Рекомендуется зам. зав. по УВР обратить внимание на:

Педагог-наставник _____ / _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

**Служебная записка о прохождении испытательного срока
(адаптационный период)**

Прошу считать испытательный срок работника _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Законченным с « ____ » _____ 20__ г.

Характеристика работника во время испытательного срока:

1. Отзыв педагога-наставника: _____

2. Отзыв зам.зав. по УВР: _____

Педагог-наставник _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам.зав. по УВР _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)