УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №45

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Гаврилюк

Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ НОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

**Пояснительная записка**

**Цель программы**: формирование лояльного отношения нового педагогического работника к МБДОУ № 45.

**Задачи.**

1. Создать условия для более тщательного знакомства нового педагогического работника с миссией, задачами, структурой, коллективом и традициями дошкольного учреждения.
2. Сориентировать в особенностях коммуникативно-информационных связях дошкольного учреждения.
3. Ознакомить с нормативно-правовой базой и системой поощрения и наказания дошкольного учреждения.
4. Способствовать новым педагогическим работникам в получении необходимого объема знаний, умений и навыков, в области дошкольной педагогики.
5. Раскрыть возможности совершенствования в педагогической профессии.
6. Включать нового педагогического работника в общественные мероприятия дошкольного учреждения.

**Ожидаемые результаты**.

1. Понимание новым педагогическим работником миссии и задач дошкольного учреждения.
2. Четкая ориентация в структуре организации. в дошкольном учреждении.
3. Получение необходимого объема знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении.
4. Поведение нового педагогического работника соответствует установленным требованиям дошкольного учреждения.
5. Выраженное желание у нового педагогического работника совершенствоваться в профессии.
6. Установлены дружеские отношения с большинством коллег.

**Критерии успешности программы**:

* уменьшение стартовых издержек;
* снижение озабоченности и неопределенности у новых педагогических работников;
* сокращение текучести рабочей силы;
* экономия времени сотрудника и руководителя.

**Принципы программы:**

* принцип раннего начала адаптационных мероприятий;
* принцип непрерывности и поэтапности проведения адаптационных мероприятий;
* принцип системности и комплексности при осуществлении адаптационных мероприятий;
* принцип вариативности в подборе адаптационных мероприятий;
* принцип индивидуального подхода к определению объема, характера и направленности адаптационных мероприятий.

**Временной ресурс:**3 месяца.

**Комплексная программа трудовой адаптации нового педагогического работника в МБДОУ № 45**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этапы** | **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** | **Примечание** |
| Оценка уровня подготовленности новичка | - Вручение буклета с информацией о МБДОУ с комментариями к его содержанию (история развития организации, миссия, ценности, традиции)  - Собеседование, заполнение информационной карты, «проживание» одного дня.  - Разработка программы адаптации | Администрация МБДОУ | При первом собеседовании  До оформления трудового договора |  |
| Ориентация | - Ознакомление с локальными актами МБДОУ:   * устав, правила внутреннего распорядка, * коллективный договор, * должностная инструкция, * положение «о персонале»,   положение «об оплате труда работников в МБДОУ №45.  - Вводные инструктажи по технике безопасности, по пожарной безопасности, по охране труда.  - Памятка о несчастных случаях, и порядок оповещения о них  -Назначение наставника, знакомство.  - Адаптационный лист.  - Знакомство с графиком работы, расписание занятий, ООП, календарно-тематическое планирование, сетка занятий.  -Методический кабинет: график работы, наглядно-дидактические пособия.  - Знакомство с рабочим местом (показ группового помещения, в котором будет работать новый сотрудник). | Администрация МБДОУ  Старший воспитатель | При оформлении на работу |  |
| Действенная адаптация | -Установление контакта с коллегой по группе.  - Беседа об особенностях развития детей в данной возрастной группе.  - Объяснение заполнения отчетной документации;  - Разъяснение алгоритма действий в течении рабочего времени в данной возрастной группе;  - Педагогические ситуации «Организация утреннего приема детей» | Старший воспитатель, наставник | В течение первой недели |  |
| - Обратная связь | Новый сотрудник | В конце первой недели |  |
| - Организация тренингов для развития коммуникативных способностей в общении с родителями воспитанников | Педагог-психолог | В течение месяца |  |
| - Мастер-класс «Организация двигательной активности детей».  - Мастер- класс «Развитие речи». | Наставник | В течение второй недели |  |
| - Обратная связь | Новый сотрудник | В конце второй недели |  |
| - Мастер- класс «Организация продуктивной деятельности».  - Мастер- класс «Ознакомление с окружающим миром» | Наставник | В течение третьей недели |  |
| - Памятки «Права детей», «Жестокое обращение с детьми». | Старший воспитатель | В течение третьей недели |  |
| - Обратная связь | Новый сотрудник | В конце третьей недели |  |
| - Мастер – класс «Организация прогулок».  - Постановка задачи «Провести родительское собрание» (новому педагогу необходимо самому определить актуальную тему собрания и эффективную форму его проведения.  - Тренинги по использованию коммуникативных игр с детьми | Наставник | В течение четвертой недели |  |
| - Обратная связь | Новый сотрудник | В конце четвертой недели |  |
| - Деловая игра «Подготовка к педагогическому совету» | Старший воспитатель | В течение пятой недели |  |
| - Педагогическая ситуация «Капризный ребенок».  - Мастер-класс «Дидактические игры» | Наставник | В течение пятой недели |  |
| - Обратная связь | Новый сотрудник | В конце пятой недели |  |
| - Мастер класс «Организация опытно-экспериментальной работы с детьми».  - Постановка задачи «Разработать буклет» (новый сотрудник самостоятельно находить проблематику, подбирает материал, создает буклет  - Педагогические ситуации «Конфликт с родителями» | Наставник  Старший воспитатель | В течение шестой недели |  |
| - Обратная связь | Новый сотрудник | В конце шестой недели |  |
| Функционирование | - новый сотрудник осуществляет свою профессиональную деятельность в рамках годового плана воспитательно-образовательной деятельности МКДОУ, и рабочей документации определенной возрастной группы под минимальным контролем наставника и должен выйти на заданный темп работы. Качество работы должно соответствовать нормам и требованиям. |  | В течение месяца |  |
| - Обратная связь | Новый сотрудник | В конце каждой недели |  |
| - Участие в общих собраниях коллектива, методических мероприятиях |  | В течение всего периода трудовой деятельности |  |
| Заключительный этап | Определение успешности процесса трудовой адаптации:   * самооценка нового сотрудника, * адаптационный лист, * оценка сотрудника наставников | Ст. воспитатель Наставник | По окончанию реализации программы |  |
| Принятие решения о дальнейшей работе | Заведующий МБДОУ |  |  |