

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 новых педагогических работников в МБДОУ № 45

Этапы	Мероприятия	Ответственные	Сроки	Примечание
Оценка уровня подготовленности новичка	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>При первом собеседовании</p> <p>До оформления трудового договора</p>	

<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разъяснение алгоритма действий в течении рабочего времени в данной возрастной группе; - Педагогические ситуации «Организация утреннего приема детей» 			
<ul style="list-style-type: none"> - Обратная связь 	Новый сотрудник	В конце первой недели	
<ul style="list-style-type: none"> - Организация тренингов для развития коммуникативных способностей в общении с родителями воспитанников 	Педагог-психолог	В течение месяца	
<ul style="list-style-type: none"> - Мастер-класс «Организация двигательной активности детей». - Мастер-класс «Развитие речи». 	Наставник	В течение второй недели	
<ul style="list-style-type: none"> - Обратная связь 	Новый сотрудник	В конце второй недели	
<ul style="list-style-type: none"> - Мастер-класс «Организация продуктивной деятельности». - Мастер-класс «Ознакомление с окружающим миром» 	Наставник	В течение третьей недели	
<ul style="list-style-type: none"> - Памятки «Права детей», «Жестокое обращение с детьми». 	Старший воспитатель	В течение третьей недели	
<ul style="list-style-type: none"> - Обратная связь 	Новый сотрудник	В конце третьей недели	
<ul style="list-style-type: none"> - Мастер – класс «Организация прогулок». 	Наставник	В течение четвертой	

	- 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		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		В течение	

	<p>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.</p>		<p>месяца</p>	
	<p>- Обратная связь</p>	<p>Новый сотрудник</p>	<p>В конце каждой недели</p>	
	<p>- Участие в общих собраниях коллектива, методических мероприятиях</p>		<p>В течение всего периода трудовой деятельности</p>	
<p>Заключительный этап</p>	<p>Определение успешности процесса трудовой адаптации: самооценка нового сотрудника, адаптационный лист, оценка сотрудника наставников</p>	<p>Ст. воспитатель Наставник</p>	<p>По окончании реализации программы</p>	
	<p>Принятие решения о дальнейшей работе</p>	<p>Заведующий МБДОУ</p>		