Комплексная программа трудовой адаптации новых педагогических работников

в МАДОУ «Детский сад № 369» г. Перми

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЭТАПЫ | | МЕРОПРИЯТИЯ | ОТВЕСТВЕННЫЕ | СРОКИ |
| Общая часть программы | Подготовительный | Вручение визитки, буклета с информацией о МАДОУ с комментариями к его содержанию (история развития, миссия, ценности, традиции, услуги, данные о МАДОУ и пр.). | Заведующий МАДОУ | При собеседовании |
| Подготовка документов для процедуры найма сотрудника, определение наставника | Заведующий, зам. заведующего по УВР, специалист по кадрам | За 3 дня до прихода нового сотрудника |
| Общая ориентация | Ознакомление с локальными нормативными актами ДОУ: устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностная инструкция, положение об эффективности труда(оплате).  График работы, продолжительность рабочего дня, корпоративный кодекс, организация питания, оплата труда, пользование орг. техникой, расположение помещений в ДОУ, групповое помещение, где будет трудиться новый сотрудник. | Заведующий, специалист по кадрам, зам. заведующего по УВР | При оформлении на работу |
| Вводные инструктажи по безопасности, памятка о несчастных случаях и порядок оповещения о них | Зам. заведующего по АХЧ | При оформлении на работу |
| Специализированная часть | | Знакомство с сотрудниками ДОУ, с наставником на специально организованном собрании, показ группы, проведение инструктажа по охране жизни и здоровья детей в МАДОУ, проведение беседы об особенностях развития детей данной возрастной категории | Заведующий, зам. заведующего по УВР, | В первый рабочий день |
| Заполнение отчётной документации, разъяснение алгоритма действий в течение рабочего времени в данной возрастной группы, проигрывание «педагогической ситуации» | Зам. заведующего по УВР | В течение первой недели работы |
| Обратная связь | Новый педагог | В конце первой рабочей недели |
| Проведение тренингов для развития коммуникативных способностей в общении с детьми и родителями | Педагог-психолог | В течение месяца |
| Проведение мастер-классов по двигательной активности детей, речевому развитию, проигрывание педагогических ситуаций | Наставник | На второй неделе |
| Обратная связь | Новый педагог | В конце второй недели |
| Проведение мастер-класс по организации продуктивной деятельности и окружающему миру  Ознакомление с памяткой «Права детей», «Жестокое обращение с детьми». Постановка задачи по организации выставки в группе (тематику определяет новый сотрудник) | Наставник  Зам. заведующего по УВР, социальный педагог | На третьей недели |
| Обратная связь | Новый педагог | В конце третьей недели |
| Проведение тренинга по использованию коммуникативных игр. Мастер-класс «Организация прогулок». | Наставник | На четвертой недели |
| Обратная связь | Новый педагог | В конце четвертой недели |
| Педагогическая ситуация-«капризный ребенок», проведение мастер-класса «Дидактические игры» | Наставник | На пятой неделе |
| Обратная связь | Новый педагог | В конце пятой недели |
| Проведение мастер-класса по опытно-экспериментальной деятельности с детьми, Проведение тренинга «Конфликт с родителями» | Наставник, зам. заведующего по УВР | На шестой неделе |
|  | | Обратная связь | Новый педагог | В конце шестой недели |
| Участие в общих собраниях коллектива, педагогических советах и пр. мероприятиях ДОУ | Новый педагог | На протяжении всего периода адаптации |
| Определение успешности периода адаптации:  самооценка нового педагога;  -заполнение адаптационного листа;  - оценка наставника  Принятие решения о дальнейшей трудовой деятельности | Зам.заведующего по УВР, наставник  Заведующий | По окончании реализации программы |