

## Программа адаптации вновь принятого персонала

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4
<b>Подготовительный этап</b>			
<b>1. Вводная беседа</b>			
<p>Знакомство работника с ДОУ (вручение буклета и краткий комментарий к нему):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• История развития ДОУ (год образования, учредитель, миссия, ценности, традиции);</li> <li>• Положение ДОУ в настоящее время;</li> <li>• Организационная структура, перечень подразделений, перечень услуг</li> </ul>	В день первого собеседования	Заведующий Заместители	
Представление работника руководителю ДОУ	В день первого собеседования	Заместители	Если они проводили собеседование
<b>2. Вводная беседа при оформлении на работу</b>			
<p>Ознакомление с локальными актами ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав</li> <li>• Правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>• Должностная инструкция (должностные обязанности)</li> <li>• Положение о доплатах и надбавках</li> </ul>	при оформлении на работу	делопроизводитель	Под подпись при оформлении трудового договора (оформляется до начала работы)
Вводный инструктаж по ТБ	При оформлении на работу	делопроизводитель	Под подпись в журнале вводного инструктажа
<p>Знакомство сотрудника с принятыми режимными моментами и правилами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Продолжительность рабочего дня</li> <li>• Днями и порядком выплаты зарплаты и аванса</li> <li>• Требованиями к внешнему виду</li> <li>• Действующими социальными программами и гарантиями</li> <li>• Организацией питания</li> <li>• Регламентированными</li> </ul>	При оформлении на работу	<p>Для педагогов: зам. зав. по УВР</p> <p>Для тех. и вспом. персонала: зам. зав. по АХР</p>	

перерывами на чай, кофе, отдых и т.п.			
<b>3. Вводная беседа с руководителем подразделения</b>			
<p>Знакомство сотрудника с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Традиции ДОУ</li> <li>• Цель, задачи и роль подразделения в общей структуре ДОУ</li> <li>• Роль должности сотрудника в образовательном или технологическом процессе</li> <li>• Порядок взаимодействия с руководителем (приемные часы, круг вопросов и т.п.)</li> <li>• Специалисты и другие работники, с которыми необходимо взаимодействовать по должности, их функционал</li> <li>• Порядок оказания помощи куратором (наставником) в процессе адаптации</li> <li>• Техническое оснащение рабочего места</li> <li>• Документы, необходимые для выполнения работы</li> <li>• Система обмена и получения информации (собрания, доски объявлений, сайт и др.)</li> </ul>	Перед выходом на работу	Руководитель подразделения: зам.зав.поУВР зам.зав.поАХР гл.бухгалтер шеф-повар	
<b>4. Презентация (экскурсия)</b>			
<p>Знакомство с расположением в помещении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Телефонов</li> <li>• Копировальной техники</li> <li>• Гардероба</li> <li>• Туалета</li> <li>• Мед.блока</li> <li>• Мест отдыха, питания, хранения личных вещей и т.п.</li> </ul>	Перед выходом на работу	Руководитель подразделения: зам.зав.поУВР зам.зав.поАХР гл.бухгалтер шеф-повар	Беседа о том, как хранить личные вещи, чтобы не провоцировать их пропажу
Знакомство с рабочим местом	При оформлении на работу	Руководитель подразделения: зам.зав.поУВР зам.зав.поАХР гл.бухгалтер шеф-повар	

Знакомство с коллегами Знакомство с коллективом	В первый рабочий день На пед.чате, собрании трудового коллектива	Заведующая или заместители	
Представление куратора (наставника) из числа опытных сотрудников подразделения	В первый рабочий день и по мере необходимости	Заведующая или заместители	
<b>11.Ознакомительный этап</b>			
Знакомство с основными задачами на ближайшее время (для сотрудника и коллектива в целом)	На пед.чате или собрании трудового коллектива	Заведующая или заместители	
Вводный тренинг	В первые две недели работы	Психолог	Курируют заместители
Инструктаж: <ul style="list-style-type: none"> <li>• По ТБ на рабочем месте</li> <li>• По ОЖиЗД</li> </ul>	В первый рабочий день	Руководитель подразделения: зам.зав.поУВР зам.зав.поАХР гл.бухгалтер шеф-повар	Под подпись в журнале инструктажей По ТБ
Беседа (персонально с каждым новым сотрудником) по итогам работы первого рабочего дня – о том, как прошел день, что получилось лучше всего, как встретили другие сотрудники и т.п.	В первый рабочий день	Руководитель подразделения: зам.зав.поУВР зам.зав.поАХР гл.бухгалтер шеф-повар	В дальнейшем контролировать как проходит адаптация с привлечением психолога
Повторная беседа по итогам первой рабочей недели	Через одну неделю работы	Руководитель подразделения: зам.зав.поУВР зам.зав.поАХР гл.бухгалтер шеф-повар	
Участие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• В общих собраниях коллектива подразделения</li> <li>• Методических встречах, педсоветах и т.п.</li> <li>• Коммуникативных тренингах</li> <li>• Корпоративных мероприятиях (праздники, выставки, экскурсии и т.д.)</li> <li>• Неформальных мероприятиях (чаепития, дни рождения и</li> </ul>	По плану работы ДОУ, подразделений	Руководитель подразделения: зам.зав.поУВР зам.зав.поАХР гл.бухгалтер шеф-повар	

др.)			
Заполнение наставником (или руководителем) бланка оценки работника по итогам испытательного срока	За 10 дней до окончания испытательного срока	Руководитель подразделения: зам.зав.поУВР зам.зав.поАХР гл.бухгалтер шеф-повар или наставник	Оцениваются: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Результативность работы</li> <li>• Выполнение корпоративных правил</li> <li>• Отношения в коллективе</li> <li>• Отношения с родителями и др. посетителям и</li> <li>• Лояльность к администрации</li> </ul>
Заполнение работником бланка самооценки по итогам испытательного срока	За 10 дней до окончания испытательного срока	Руководитель подразделения	
<b>111. Заключительный этап</b>			
Индивидуальное собеседование руководителя ДОУ или руководителя подразделения с работником и взаимное ознакомление с результатами оценки и самооценки	Последняя неделя испытательного срока	Руководитель подразделения:	
Решение (Приказ) об итогах адаптации и прохождения (не прохождения) испытательного срока	Не позднее 3-х дней испытательного срока	Руководитель подразделения: Делопроизводитель д/напомнить за 3 дня до испытательного срока руководителю подразделения об окончании испытательного срока	Работник знакомится с Приказом под подпись. Если работник не справляется со своими обязанностями во время срока испытания (адаптационного периода), по оценке наставника или служебной записке руководителя структурного подразделения, он м/быть уволен по ст.71 ТК РФ (как не выдержавший испытания) или с согласия работника переведен на другую должность внутри ДОУ
Подведение итогов об успешном прохождении адаптации	В день окончания испытательного срока	Руководитель подразделения:	Подводится публично

--	--	--	--

Примечание: Для сохранения персонала в ДОО руководителям структурных подразделений:

- Не командовать, а убеждать
- Не руководить, а направлять