

«Согласовано»
Председатель профкома МБДОУ
«Д/с № 47 «Энже бортеге»
 А.Р.Асфандиярова
«11» мая 2014 г.

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ «Д/с № 47 «Энже бортеге»
Протокол № 3 от 11 мая 2014 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Д/с № 47 «Энже бортеге»
 Р.К.Димеева

Введено в действие приказом
№ 4 от 11 мая 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об адаптации работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №47 «Энже бортеге» г. Альметьевска

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об адаптации работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 47 «Энже бортеге» г. Альметьевска (далее - Положение) определяет:

- основные понятия, используемые для реализации процесса адаптации в ДОУ (далее - Учреждение);

- цель и задачи осуществления мероприятий по адаптации работников ДОУ;
- порядок организации, прохождения и содержание процесса адаптации работников ДОУ;

- ответственность участников процесса адаптации работников ДОУ.

1.2. Мероприятия по адаптации работников ДОУ проводятся как часть мероприятий, осуществляемых в рамках единой системы адаптации и наставничества.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

- адаптация – процесс приспособления работников ДОУ к содержанию и условиям профессиональной деятельности и непосредственной социальной среде, существующей в ДОУ (далее также - адаптация);

- наставник - опытный работник ДОУ, у которого другие работники могут получить совет или поддержку;

- стажер – работники ДОУ, осуществляющие свою деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для развития и оценки его профессиональных навыков, знаний и умений;

- оценка - определение уровня эффективности исполнения работником ДОУ (стажером) должностных обязанностей, его достижений;

- должностные требования – совокупность знаний, умений и навыков, которыми должен обладать работник ДОУ, занимающий данную должность;

- мониторинг результатов должностной деятельности – система наблюдений за результатами деятельности работников ДОУ.

2. Цель и задачи комплекса мероприятий по адаптации работников ДОУ

2.1. Цель адаптации – достижение соответствия уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников ДОУ требованиям в новых или изменившихся обстоятельствах социальной среды

Достижение данной цели основано на решении следующих взаимосвязанных задач:

формирование представления о деятельности ДООУ в целом, в котором предстоит работать работнику;

ознакомление с организационными условиями работы в ДООУ;

организация работы работников ДООУ таким образом, чтобы наиболее оптимально приспособить существующий опыт, формируя профессиональные компетенции, соответствующие должностным требованиям;

создание благоприятных социально-психологических условий осуществления должностной деятельности;

оценка уровня развития профессиональных навыков, знаний и умений стажеров;

усвоение желаемых форм поведения, этических правил и норм, определенных для работников ДООУ, а также формирование корпоративной культуры лояльности к ДООУ.

2.2. Процедура адаптации направлена на обеспечение максимально быстрого и оптимального (комфортного) вхождения в должность, уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, достижение соответствия уровня профессиональных навыков, знаний и умений работников ДООУ должностным требованиям в новых или изменившихся обстоятельствах социально- психологической среды, формирование позитивного образа ДООУ, уменьшение дискомфорта первых дней рабочей деятельности, а также на оценку уровня квалификации и потенциала работника ДООУ в течение испытательного срока, устанавливаемого для стажера в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Испытательный срок).

3. Организация и прохождение процесса адаптации работников ДООУ

3.1. Организация прохождения адаптационных мероприятий в ДООУ осуществляется для следующих категорий лиц:

- работники ДООУ, впервые принятые на работу в ДООУ (в том числе с установление срока испытания);
- работники ДООУ, переведенные из одного отдела в другой.

Процесс адаптации работников ДООУ, вновь принятых на работу в ДООУ, состоит из следующих этапов:

- знакомство с деятельностью ДООУ;
- адаптация работников ДООУ к должностным требованиям.

Процесс адаптации работников ДООУ, вновь принятых на работу начинается после заключения трудового договора с руководителем ДООУ и продолжается в течении всего срока адаптации.

3.2. Организационная беседа с руководителем ДООУ проводится для ознакомления с особенностями прохождения адаптационных мероприятий (испытательного срока) в ДООУ.

В ходе данного собеседования:

- разъясняются правила, порядок и сроки прохождения адаптации;
- оформляется Лист адаптации (Приложение № 1 к Положению).

3.3. Ознакомление с документацией, регламентирующей взаимоотношения работодателя и работника ДООУ и организационные условия работы, проводится согласно требованиям законодательства, регулирующего рабочую деятельность с учетом соответствующих положений трудового законодательства. В рамках данного мероприятия работник ДООУ делает отметку об ознакомлении с должностной инструкцией, ему разъясняются правила внутреннего распорядка.

3.4. Представление работника ДООУ коллективу проводится руководителем ДООУ.

3.5. Собеседование с руководителем ДООУ проводится в свободной форме в рабочем порядке в первый день работы работника ДООУ, в ходе которого разъясняются цели и задачи предстоящей рабочей деятельности, обозначаются требования к работе, исполнению должностных обязанностей, обсуждаются вопросы, интересующие работника ДООУ.

3.6. Организация работы работников ДООУ на период адаптации осуществляется за счет прикрепления к нему наставника, который планирует, сопровождает и оценивает его работу. Необходимые аспекты должностной деятельности, связанные с осуществлением наставничества в ДООУ, регламентируются положением о наставничестве, утвержденным Приказом руководителя ДООУ.

3.7. Консультационную поддержку стажер также может получить от наставника в соответствии с положением о наставничестве, утвержденным Приказом руководителя ДООУ.

3.8. По истечению срока адаптации проводится анализ усвоенных знаний эффективности деятельности за данный период.

Результаты данного анализа используются для оценки эффективности мероприятий, проведенных в ходе прохождения работниками ДООУ адаптации.

Стажер считается успешно прошедшим адаптацию если уровень компетенции стажера полностью отвечает рабочим требованиям.

4. Ответственность за организацию и контроль прохождения адаптации

4.1. Ответственность за организацию и контроль прохождения процесса адаптации работника возлагается на руководителя ДООУ.

Руководитель ДООУ осуществляет контроль за организацией и эффективностью процесса адаптации в ДООУ, а именно за:

- осуществлением деятельности наставников;
- выяснением причин низкой эффективности прохождения процесса адаптации и подготовку соответствующих предложений по дальнейшему обучению стажеров.

Наставники стажеров несут ответственность в соответствии с положением о наставничестве, утвержденным Приказом руководителя ДООУ.

Стажер отвечает за:

- качественное и в полном объеме выполнение служебных задач на своем рабочем месте;
- выполнение рекомендаций наставника при освоении и реализации служебных задач;
- повышение уровня своей профессиональной компетенции;
- представление информации и отчетов о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме.

ЛИСТ АДАПТАЦИИ РАБОТНИКА

Наименование учреждения _____

Ф.И.О. _____

Возраст _____

Должность _____

Дата приема на работу «___» _____ 20__ г.

Начало адаптации «___» _____ 20__ г.

Комфортно ли Вы себя чувствуете в новом коллективе? (да, нет) _____

Необходима ли помощь наставника? (да, нет) _____

Какую новую информацию Вы хотели бы получить в учреждении?

ЛИСТ АДАПТАЦИИ

Наименование учреждения _____

Ф.И.О. _____

Возраст _____

Должность _____

Дата приема на работу « ____ » _____ 20__ г.

Конец периода адаптации « ____ » _____ 20__ г.

Комфортно ли Вы себя чувствовали после прохождения адаптации? (да, нет) _____

Как Вы оцениваете помощь наставника? (удовлетворительно, хорошо, отлично) _____

Получили ли Вы необходимую информацию? (да, нет) _____

Рассматриваете ли Вы возможность карьерного роста? (да, нет) _____