

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 37 «ВЕСНЯНКА»  
города Рубцовска

---

658224, г. Рубцовск, ул. Громова, 23, тел. (38557) 5-68-93,  
e-mail: [belochka.vesnyka@yandex.ru](mailto:belochka.vesnyka@yandex.ru) сайт: <http://ds37.educrub.ru>



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 37 «Веснянка»  
Т.М.Толмачева

Программа адаптации сотрудников к условиям  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска

№ п/п	Содержание	Стр.
1	Пояснительная записка	3
2	Этапы реализации программы	4
2.1.	Подготовительный этап	4
2.2.	Ознакомительный этап	5
2.3.	Вхождение в должность	7
2.4.	Действенная ориентация	7
2.5.	Заключительный	8
3	Ожидаемые результаты реализации программы	8
3.1.	Проблемное поле	8
3.2.	Перспектива	8
4	Приложение	9

## 1. Пояснительная записка

Программа адаптации, вновь принятых сотрудников, разработана в МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка» с целью сохранения, закрепления и развития кадрового состава на стадии вхождения в коллектив учреждения.

Под трудовой адаптацией понимается постепенное включение работника в трудовой процесс, в новые для него профессиональные, социально-психологические, организационно-административные, экономические и бытовые условия труда и отдыха.

Одним из важнейших моментов вхождения нового сотрудника в коллектив является процесс адаптации. Он подразумевает изменение поведения новичка для успешного внедрения в сплоченный коллектив. Также под понятием адаптации персонала подразумевается облегченное внедрение новых сотрудников, что является одной из главных составляющих дальнейшей продуктивности, как новичка, так и всего коллектива.

Практика работы УМБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка» (далее – МБДОУ) такова, что администрация сталкивается с проблемой повышения качества образования при высокой текучести кадров. Результаты анализа изменения кадрового состава МБДОУ за три года показали, что коллектив поменялся более чем на 20%. Во многом это можно объяснить проблемами адаптации сотрудников.

Новизна данной программы заключается в следующем:

- предлагаемая поэтапная программа адаптации персонала рассчитана на дошкольную организацию;
- в программе содержится подробное описание каждого этапа с набором методов, помогающих администрации в подборе персонала, отслеживании результативности и принятии управленческого решения;
- данная программа – информационный ресурс администрации МБДОУ для оптимизации процесса адаптации нового сотрудника.

**Целью программы адаптации** является создание условий для эффективной работы вновь поступившего работника в минимальные сроки путем ускорения процесса вхождения его в должность, развитие у нового сотрудника позитивного отношения к МБДОУ и реализма в ожиданиях, удовлетворенности работой, снижение тревожности и неуверенности сотрудника.

**Задачи программы адаптации:**

- анализ кадрового потенциала и потребностей в персонале;
- оценка и подбор кандидатов на вакантные должности;
- сокращение уровня текучести кадров (снижение количества сотрудников, не прошедших испытательный срок; снижение количества сотрудников, уволившихся в течение первых 2-3 месяцев работы);
- ускорение процесса вхождения нового сотрудника в должность (создание условий для эффективной работы нового сотрудника; достижение им необходимой эффективности работы в минимальные сроки; уменьшение количества возможных ошибок, снижение тревожности и неуверенности сотрудника).

**Поэтапная реализация программы:**

- оптимизирует процесс адаптации нового сотрудника;
- получает полную информацию, требуемую для эффективной работы;
- у работника наблюдается снижение уровня неопределенности и беспокойства;
- повышается удовлетворенность работой и развитие позитивного отношения к МБДОУ в целом;
- выстраивается система взаимодействия с коллегами;
- получает эффективную обратную связь от руководителя по итогам испытательного срока.

**Оптимизирует деятельность руководителя:**

- дает возможность оценки профессиональных компетенций сотрудника и его потенциала по итогам работы в первые месяцы;

- дает возможность выделить недостатки, существующие в организации системы работы с персоналом;
- дает возможность проанализировать и обосновать кадровые решения в отношении сотрудника в период адаптации.

**Виды адаптации:**

- *первичная* – приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности (выпускников ВУЗов и средне-специальных образовательных учреждений);
- *вторичная* – приспособление сотрудников, имеющих опыт профессиональной деятельности (в данной профессии либо в иной).

**Уровни адаптации:**

1. Психофизиологическая адаптация – это привыкание к новым для организма физическим и психофизиологическим нагрузкам, режиму, темпу и ритму труда, санитарно-гигиеническим факторам производственной среды, особенностям организации режима питания и отдыха.
2. Социально-психологическая адаптация – это приспособление к новой социальной среде, включение в систему межличностных связей и отношений, освоение новых социальных ролей, норм поведения, групповых норм и ценностей, идентификация себя с какой-либо формальной или неформальной группой.
3. Профессиональная адаптация – это приспособление уже имеющегося профессионального опыта и стиля профессиональной деятельности к требованиям нового рабочего места, освоение сотрудником новых для него профессиональных функций и обязанностей, доработка требуемых навыков и умений, включение в профессиональное сотрудничество и партнерство, постепенное развитие конкурентоспособности.
4. Организационная адаптация – это адаптация к своему организационному статусу, месту и роли в общей структуре организации, усвоение организационных норм и традиций, углубление понимания организационного и экономического механизма функционирования организации и управления ею, осознание её миссии и основных факторов конкурентоспособности на внешнем рынке.

**По своей структуре программа состоит из пяти этапов:**

1. Подготовительный.
2. Ознакомительный.
3. Вхождение в должность.
4. Действенная ориентация.
5. Заключительный.

Такая поэтапная реализация программы оптимизирует процесс адаптации нового сотрудника.

## 2. Этапы реализации программы

### 2.1. Подготовительный этап

Подготовительный этап реализации программы включает мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение документации кандидата на вакантную должность	В день собеседования	Заведующий
2	Собеседование	В день собеседования	Заведующий
3	За три дня до выхода на работу	Перед выходом на работу	Заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог

#### 1. Изучение документации кандидата на вакантную должность.

При приеме на работу претендент должен представить документы, предусмотренные трудовым законодательством, и другие документы, по его желанию, которые дают определенную информацию о нем. Также руководитель вправе использовать и рекомендательные письма, телефонные запросы сведений о соискателе, которые дают информацию о нем от предыдущих работодателей. Рекомендации могут быть использованы для получения дополнительной информации.

#### 2. Собеседование.

Предварительное собеседование с администрацией выстраивается как обмен информацией между администрацией и претендентом на должность. Такое интервью помогает при первой встрече выявить наличие или отсутствие у кандидата тех или иных ограничений и несоответствий требованиям, выдвигаемым для занятия вакантной должности. Вопросы для собеседования в Приложении № 1.

#### 3. За три дня до выхода на работу нового работника.

1. Секретарь обязан:

- позвонить сотруднику накануне его официального выхода на работу и убедиться, что все в порядке;
- проинформировать сотрудников о приходе нового работника заранее;
- приготовить все информационные материалы, которые будут выданы сотруднику в первый день работы.

2. Заведующий обязан:

- подготовить должностную инструкцию работника;
- обеспечить и проверить, подготовлено ли рабочее место.
- определить наставника.

### 2.2 Ознакомительный этап

На данном этапе происходит ознакомление нового сотрудника с МБДОУ, его правилами, историей, структурой, рабочим распорядком, традициями и т. д.

Ознакомительный этап программы адаптации МБДОУ включает следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Знакомство работника с МБДОУ	При оформлении на работу	Секретарь
2	Вводная беседа. Знакомство сотрудника с принятыми режимными моментами и правилами; продолжительностью рабочего дня, днями и порядком выплаты заработной платы; дресс-кодом; действующими социальными программами и гарантиями; организацией питания и др.	При оформлении на работу	Заведующий, секретарь
3	Экскурсия по МБДОУ	Перед выходом на работу	Старший воспитатель
4	Программа «Первый рабочий день»	Первый рабочий день	Старший воспитатель, педагог-психолог
5	Информирование вновь принятого сотрудника о том, кто и в каких вопросах может оказать ему помощь.	Первый рабочий день	Заведующий, секретарь

1. *Знакомство работника с МБДОУ* проводит секретарь.

Новому сотруднику вручается буклет (Приложение № 2) и памятка (Приложение № 3) и дается краткий комментарий к ним: история развития МБДОУ, положение МБДОУ в настоящее время, организационная структура.

2. *Вводную беседу при оформлении на работу* проводят заведующий и секретарь. Заведующий знакомит нового сотрудника с локальными актами МБДОУ: Устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция работника, положение об оплате труда. Секретарь знакомит сотрудника с трудовым договором, заполняет установленную документацию по учету кадров, проводит инструктаж по технике безопасности. Также нового сотрудника знакомят с принятыми режимными моментами и правилами: продолжительностью рабочего дня; днями и порядком выплаты заработной платы; дресс-кодом; действующими социальными программами и гарантиями; организацией питания и т.п.

3. *Экскурсия по МБДОУ*

Экскурсия по МБДОУ проводится с целью знакомства нового работника с расположением в помещении МБДОУ: своего рабочего места; учебными кабинетами, кабинетом старшего воспитателя; телефона; копировальной техники; туалета; медицинского кабинета; мест отдыха и питания и пр.

4. *Программа «Первый рабочий день».*

Программу «Первый рабочий день» реализует педагог-психолог и/или старший воспитатель МБДОУ. В первый рабочий день они обязаны:

1. Познакомить работника с коллективом.

2. Провести индивидуальную беседу с новым работником: обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т. д., принятые в МБДОУ, обсудить итоги первого рабочего дня.

5. *Информирование вновь принятого сотрудника о том, кто и в каких вопросах может оказать ему помощь.*

Информирование реализует в первый рабочий день заведующий, секретарь.

## 2.3 Вхождение в должность

Этап вхождения в должность включает: ознакомление с функциями, целями и задачами самого сотрудника, процедурами и правилами. Этот этап состоит в собственно приспособлении новичка к своему статусу и значительной степени обусловливается его включением в межличностные отношения с коллегами. В рамках данного этапа необходимо дать новичку возможность активно действовать в различных сферах, проверяя на себе и апробируя полученные знания о МБДОУ.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	Знакомство с основными задачами на ближайшее время	В течении первых пяти рабочих дней	Заведующий, старший воспитатель	-
2	Инструктаж: - по технике безопасности на рабочем месте; - по охране жизни и здоровья детей.	В первый рабочий день	Специалист по охране труда	Под подпись в журнале инструктажа по охране труда.
3	Участие: - в общих собраниях трудового коллектива; - методических встречах, педагогических советов; - в корпоративных праздниках, неформальных мероприятиях.	По плану работы ДОУ	Старший воспитатель, заведующий	-

### 1. Знакомство с основными задачами на ближайшее время.

Задачи на испытательный срок определяются руководителем.

### 2. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, технической и эксплуатационной документации.

### 3. Участие в мероприятиях по плану МБДОУ.

Участие сотрудников в общем собрании трудового коллектива является обязательным для каждого сотрудника. Кроме обязательных мероприятий, в МБДОУ проводятся корпоративные мероприятия, которые позволяют успешно решать такие задачи, как командообразование, повышение лояльности к МБДОУ, нематериальная мотивация.

## 2.4 Действенная ориентация

На данном этапе у нового сотрудника появляется возможность применить имеющиеся или только что приобретенные знания и получить обратную связь от наставника. Этот этап начинается не ранее, чем через десять дней после его выхода на работу.

Система наставничества – надежный и проверенный годами способ профессиональной адаптации персонала. Под чутким и внимательным руководством опытного сотрудника новички интенсивно развиваются в профессиональном плане. Получая моральную и информационную поддержку, перенимая знания и бесценный опыт работы у своих наставников, молодые специалисты быстро вырастают в настоящих профессионалов. «Наставник» в МБДОУ работает

с новым сотрудником по принципу стажерской пары. Работа проводится на основе персонализированной программы наставничества, в ходе которой фактически проводится целенаправленное профессиональное развитие от «стажера» к «наставнику».

Важным показателем педагогической компетентности является не только успешная адаптация в МБДОУ, но и возможность развития умений и навыков в различных профессиональных ситуациях.

## **2.5 Заключительный этап**

Этим этапом завершается процесс адаптации, он характеризуется постепенным преодолением производственных и межличностных проблем и переходом к стабильной работе. Как правило, при спонтанном развитии процесса адаптации этот этап наступает после 1 — 1,5 лет работы. Если же процесс адаптации регулировать, то этап эффективного функционирования может наступить уже через несколько месяцев.

После прохождения новым сотрудником испытательного срока, необходимо выяснить уровень его адаптации к выполняемой работе. Педагог-психолог дает новому сотруднику заполнить оценочный лист нового сотрудника (приложение № 2), проводит анализ и обсуждение полученных данных.

## **3. Ожидаемые результаты реализации программы**

1. Новый сотрудник легко и безболезненно вливается в коллектив, быстро осваивается на новом рабочем месте.
2. Ускоряется процесс вхождения сотрудника в новую должность.
3. Новый сотрудник допускает меньше ошибок, неизбежно возникающих на новой работе.
4. Заметно сокращается текучесть кадров.
5. Происходит понимание новым сотрудником миссии и задач дошкольного учреждения.
6. Появляется выраженное желание у нового сотрудника совершенствоваться в профессии.

### **3.1 Проблемное поле**

Одна из основных трудностей в адаптации сотрудников – это отсутствие как таковых организационной культуры, норм и традиций, которые отчасти совместно формируются сотрудниками в ходе работы, отчасти предлагаются администрацией МБДОУ исходя из прошлого опыта работы и, в дальнейшем, корректируются с учетом особенностей образовательного учреждения, с учета его традиций.

### **3.2. Перспектива**

Перспективу дальнейшей работы мы видим в создании и поддержании организационной культуры и традиций учреждения, а также в совершенствовании системы мотивации сотрудников. Это поможет сотруднику не только более качественно выполнять свою работу, но и комфортно чувствовать себя в детском саду.



## Приложение

Приложение № 1

### Уважаемый коллега!

Предлагаем вам принять участие в исследовании процесса адаптации работников в нашем детском саду. Ваши ответы будут учитываться при выявлении наиболее важных проблем, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы, и для разработки программы помощи адаптирующимся. Мы надеемся, что искренне отвечая на вопросы этой анкеты, выявляя моменты, на которые руководству следует обратить внимание, Вы поможете быстрее освоиться в нашем детском саду не только себе, но и будущим новичкам.

1. Как долго продолжается ваше освоение в условиях нового места работы?

- до 1 месяца;
- до 2 месяцев;
- до 3 месяцев;
- еще не знаю.

2. Что вам показалось наиболее сложным в течение этого периода?

- профессиональные обязанности;
- вхождение в коллектив;
- условия труда;
- другое. Конкретизируйте.

---

3. Как вы думаете, почему это для вас оказалось трудным?

---

4. Вы решили возникшие проблемы? Если да, то как? Если нет, то почему?

---

5. В каких случаях (когда) возникали сложные ситуации наиболее часто?

---

6. Кто вам особенно помог в период адаптации?

- коллеги;
- секретарь;
- руководитель;
- старший воспитатель;
- никто не помогал.

7. Прикреплялся ли к вам наставник?

- да;
- нет.

8. Оцените, пожалуйста, по пятибалльной шкале (5 - максимально высокая оценка, 1 - максимально низкая оценка) насколько полно на Ваш взгляд была предоставлена информация:

- об организации;
- о коллегах;
- о руководстве;
- о должностных обязанностях.

9. В каких аспектах адаптации вы хотели бы получить помощь?

---

10. Что, как Вам кажется, особенно помогло бы вам в период адаптации?

---

11. Как долго вам нужна была в работе помощь коллег?

- до одного месяца;
- до двух месяцев;
- до трех месяцев;
- еще потребуется после адаптации.

12. В какой период своей деятельности вы почувствовали, что овладели профессиональными навыками?

- до одного месяца;
- до двух месяцев;
- до трех месяцев;
- еще не владею навыками.

13. Оцените, пожалуйста, ваш интерес к дальнейшему продвижению внутри учреждения, профессиональному росту:

- заинтересован;
- затрудняюсь ответить;
- не заинтересован.

14. Были ли у вас конфликты в организации?

- да;
- нет.

15. Если были конфликты, то с кем?

- с коллегами;
- с руководством;
- с родителями.

16. Оцените, пожалуйста, по пятибалльной шкале (5 - максимально совпали ожидания и реальность, 1 - абсолютно не совпали) насколько отличались ваши ожидания от той работы, с которой вы реально столкнулись в ходе освоения своих обязанностей:

- выполняемых обязанностей;
- важности выполняемой работы;
- признания выполняемой работы.

17. Изменилось ли ваше мнение об организации, после того как вы начали в ней работать?

- да, в лучшую сторону;
- да, в худшую сторону;
- нет, не изменилось.

Ваши ответы могут остаться анонимными, однако, если вы не возражаете, для статистики социологического опроса не могли бы Вы сообщить следующие данные:

Ваша должность \_\_\_\_\_

Ваш возраст: \_\_\_\_\_ лет, продолжительность работы в организации \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев.

Спасибо за ответы!

**Оценочный лист нового сотрудника**

Вопрос	Ответ
Мое рабочее место подготовлено надлежащим образом	
Мне четко сформулировали мои основные задачи	
Я ознакомилась со своей должностной инструкцией	
Меня представили коллективу	
Я знаю каких результатов от меня ждут	
Я знаю свои права и обязанности	
Я знаю свой график работы	
Я знаю как вести себя в случае непредвиденной ситуации	
Я активно взаимодействую с коллегами	
Я знаю направления деятельности	
Я знаю традиции, нормы, стандарты организации	
Я ознакомлен с требованиями и стандартами организации	

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись сотрудника