

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SPRAGTUKAS“ DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“ (toliau – Įstaiga) naujai priimtų darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas atsižvelgiant į Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių 69.2. punktą, kuris nurodo, kad kuruojantys vadovai turi užtikrinti planingą ir sistemingą pavaldžių darbuotojų veiklos stebėseną, rezultatų apžvalgą ir analizę, duomenų pateikimą mokytojų tarybos posėdyje.

2. Aprašo paskirtis – padėti darbuotojams, priimtiems naujai į darbą, perkeltiems dirbti iš vienos pareigybės į kitą, bei kurių pareigybės nesikeičia, tačiau visiškai arba iš esmės keičiasi darbo pobūdis, kuo sėkmingiau adaptuotis Įstaigoje.

3. Aprašo tikslas – nustatyti adaptacijos taikymą ir trukmę, vykdymo procedūras, adaptacijos laikotarpiu dalyvaujančius asmenis, jų teises ir pareigas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mentorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas, turintis žinių, gebėjimų ir įgūdžių, reikalingų adaptacijai vykdyti.

4.2. **Mentorstė** – tai neformalaus mokymo forma, kurios metu mentorius, remdamasis savo patirtimi, moko, remia, skatina, konsultuoja mažiau patyrusį darbuotoją, siekiant jo profesinio ir (ar) asmeninio tobulėjimo.

4.3. **Darbuotojas** – adaptacijos dalyvis, kuris naujai priimtas į darbą, perkeliamas dirbti iš vienos pareigybės į kitą, bei kurio pareigybės nesikeičia, tačiau visiškai arba iš esmės keičiasi darbo pobūdis.

4.4. **Tiesioginis vadovas** – Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus pavaduotojas ūkui (vadovaujantis Įstaigos pavaldumo schema).

II SKYRIUS ADAPTACIJOS PRINCIPAI, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. **Adaptacijos principai:**

5.1. profesionalumas – mentorius ir darbuotojas yra savo srities profesionalai, kurie mentorystės procese dalykiškai bendrauja profesinės veiklos klausimais;

5.2. atvirumas – mentorius ir darbuotojas dalijasi savo patirtimi, yra atviri, nebijo kelti problemų, kalbėtis apie jas;

5.3. konfidencialumas – mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali, ji neatskleidžiama jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai pateikiama nuasmeninta ir apibendrinta;

5.4. partnerystė – bendraujama lygiateisiškai, geranoriškai ir pagarbiai, siekiant suderinti mentoriaus ir darbuotojo interesus;

5.5. refleksija – mentorius ir darbuotojas reflektuoja stebėtas veiklas, vertina ir analizuoja mentorystės procese įvykusius pokyčius;

5.6. atskaitomybė – mentorius teikia ataskaitą Įstaigos direktoriui.

6. **Adaptacijos tikslai:**

6.1. mentoriumi bendradarbiaujant su darbuotoju, skatinti jo asmeninį tobulėjimą, savivertės ir atsakomybės didinimą, individualių gebėjimų, stiprybių ugdymą, įgalinant priimti iššūkius ir sprendimus;

6.2. abiejų proceso dalyvių tobulėjimas, mokymasis veikiant bei apmąstant savo veiklą.

7. **Adaptacijos uždaviniai:**

7.1. palengvinti darbuotojo adaptaciją;

7.2. tarpininkauti įvairiose situacijose ir prireikus suteikti pagalbą;

7.3. įgalinti darbuotoją rasti galimus problemų sprendimo būdus, parenkant ir naudojant tinkamus metodus;

7.4. sukurti savigarba ir pasitikėjimu grįstą aplinką;

7.5. nuolat reflektuoti abiejų proceso dalyvių veiksmus ir pažangą.

III SKYRIUS ADAPTACIJOS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

8. Adaptacija gali būti taikoma:

8.1. naujai priimtiems darbuotojams;

8.2. darbuotojams, kurie perėjo dirbti iš vienos pareigybės į kitą;

8.3. kai darbuotojams pareigybė nesikeitė, bet visiškai ar iš esmės keitėsi jų darbo pobūdis;

8.4. darbuotojams, esant Įstaigos direktoriaus rekomendacijai.

9. Aprašo 7.1 ir 7.4. punktuose nurodytiems asmenims adaptacija taikoma privalomai.

10. Aprašo 7.2 ir 7.3 punktuose nurodytiems asmenims adaptacijos taikymo poreikį ir trukmę nustato Įstaigos Tiesioginis vadovas.

11. Mentorius adaptacijos dalyviui paprastai turi būti paskirtas nuo pirmos jo darbo dienos. **Adaptacijos vykdymo trukmė – 2 mėnesiai**, esant pagrįstam poreikiui ir objektyvioms aplinkybėms adaptacijos vykdymo terminas gali būti pratęstas, **tačiau ne ilgiau kaip 3 mėnesiai**.

12. Esant poreikiui, jei adaptacijos vykdymo trukmė nėra pasibaigusi, Tiesioginis vadovas gali teikti tarnybinį pranešimą dėl Mentoriuso keitimo, adaptacijos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo.

13. Jeigu adaptacijos dalyvis yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, adaptacijos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo klausimą sprendžia Įstaigos direktorius.

14. Tiesioginis vadovas, spręsdamas adaptacijos trukmės pratęsimo arba nutraukimo klausimus, turi įvertinti adaptacijos dalyvio darbo sudėtingumą ir adaptacijos dalyvio turimas žinias, įgūdžius bei darbo patirtį.

IV SKYRIUS MENTORIAUS IR DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

15. **Mentorius, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:**

15.1. supažindinti darbuotoją su Įstaigos kolektyvu;

15.2. supažindinti darbuotoją su Įstaigos kolektyvo tradicijomis;

15.3. įsitikinti, kad darbuotojas gerai supranta ir gerai atlieka savo darbą;

15.4. dalytis sukauptomis profesinėmis žiniomis;

15.5. padėti darbuotojui suprasti esmines problemas/situacijos priežastis;

15.6. skatinti kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų;

15.7. inicijuoti ir motyvuoti darbuotoją, susidaryti konkretų veiklų planą problemai išspręsti;

15.8. pateikti sėkmingos veiklos pavyzdžių, patarimų;

15.9. analizuoti darbuotojo darbo rezultatus;

15.10. pozityviai ir konstruktyviai išsakyti kritiką;

15.11. išsiaiškinti, ar darbuotojas patenkintas darbo aplinka;

15.12. pildyti darbuotojo veiklos vertinimo lentelę (pildoma tik pedagogams – žr. 2 priedas);

15.13. atlikti darbuotojo adaptacijos įvertinimą: užpildyti mentorystės veiklos lentelę (žr. 1 priedas) arba pateikti mentorystės stebėjimo rezultatų įvertinimą (žodiniu) Įstaigos direktoriui;

15.14. laikytis konfidencialumo.

16. Darbuotojas (adaptacijos dalyvis), vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

- 16.1. mokytis veikiant ir tobulėti per praktinę veiklą;
- 16.2. būti atviras, spręsti realias ir konkrečias profesinės veiklos situacijas;
- 16.3. kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų;
- 16.4. išbandyti ar pritaikyti gerosios patirties pavyzdžius praktikoje;
- 16.5. pozityviai reaguoti į patarimus ir kritiką;
- 16.6. reflektuoti savo veiklą ir mokytis.

**V SKYRIUS
ADAPTACIJOS ORGANIZAVIMO PROCESAS**

17. Adaptacijos etapai (žr. 3 priedas):

17.1. Darbuotojo pasiruošimo lygio įvertinimas:

- personalo pristatymas;
- darbo sutarties išaiškinimas;
- darbo sutarties suderinimas;
- supažindinimas su Įstaigos ir darbo aplinka;
- Mentorius paskyrimas.

17.2. Darbuotojo praktinis supažindinimas su būsimois pareigomis:

- Tiesioginių vadovų pristatymas;
- pareigybių nustatymas;
- atsakomybės nustatymas.

17.3. Aktyvi adaptacija:

- bendradarbių pristatymas;
- susipažinimas su Įstaigos vertybėmis, tradicijomis ir kt.;
- Darbuotojo veiklos stebėjimas;
- Darbuotojo tobulėjimas - kolegų veiklos stebėjimas;
- Mentorius pagalbos darbuotojui skyrimas.

17.4. Veikimas:

- Mentorius ir darbuotojo veiklos refleksija;
- Iššylančių problemų sprendimas;
- integracijos į kolektyvą organizavimas;
- Adaptacijos įvertinimas.

**VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Informacija susijusi su darbuotojo adaptacija kaupiama jo byloje.

19. Aprašo vykdymą kontroliuoja įstaigos direktorius, aptariant jo įgyvendinimą įstaigos pedagogų taryboje.

20. Aprašo pakeitimus ir papildymus teikia Įstaigos taryba, pedagogų taryba, metodinės grupės, Darbo taryba, tvirtina įstaigos direktorius.

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“
MENTORYSTĖ DARBUOTOJAMS

Data:

Mentorius:

Darbuotojas: **Pvz. lentelė užpildyta numatant PEDAGOGO mentorystės sritis.**

Eil. Nr.	Veiklos sritis/kuratoriaus rekomendacijos	Darbuotojo parašas
.....mėnuo		
1.	<i>Ikimokyklinio ugdymo tikslai.</i> Aptarimas - Kauno l-d „Spragtukas“ ikimokyklinio ugdymo programos taikymas.	
2.	<i>Ugdymo planavimas.</i> Individualūs praktiniai patarimai: kaip naudotis el. dienynu „Mūsų darželis“, kaip pritaikyti kito pedagogo patirtį.	
3.	<i>Vaikų gebėjimų vertinimas.</i> Duotas metodinių rekomendacijų segtuvos „Ikimokyklinio amžiaus vaikų vertinimas ir jų pagrindimo pavyzdžiai“. Pagalba apibendrinant vaikų gebėjimų vertinimus (procentinis skaičiavimas).	
4.	<i>Ugdymo turinio įgyvendinimas.</i> Tikslinės ugdomosios veiklos stebėjimas (2-3 veiklos).	
5.	<i>Tėvų informavimas.</i> Pagalba el. dienyne „Mūsų darželis“ pildant skyrių „Vaikų pasiekimai“.	
	Mentoriaus komentaras/siūlymai	
.....mėnuo		
1.	<i>Ikimokyklinio ugdymo tikslai.</i> Priminimas, kad vaikų grupės projektas turi būti orientuotas į mokslo metų išsikeltus prioritetus.	
2.	<i>Ugdymo planavimas.</i> Savaitinės ugdomosios veiklos plano įvertinimas.	
3.	<i>Vaikų gebėjimų vertinimas.</i> Aptarimas - kaip taikomi vaikų gebėjimų įvertinimai kasdieninėje veikloje.	
4.	<i>Ugdymo turinio įgyvendinimas.</i> Tikslinės ugdomosios veiklos stebėjimas (2-3 veiklos).	
5.	<i>Tėvų informavimas.</i> Pedagogės taikomų, tėvų informavimo formų analizė ir galimybių apžvalga.	
	Mentoriaus komentaras/siūlymai	

KAUNO LOPŠELIS – DARŽELIS „SPRAGTUKAS“
VEIKLOS VERTINIMO LENTELE

Mokytojas:

Vertintojas:

Turima kvalifikacinė kategorija:

Data:

Grupė:

Pamokos tema: _____

Tikslas: _____

Stebimi mokytojo veiklos pamokoje aspektai		Labai gerai	Gerai	Patenki namai	Reikia tobulinti	Nepatenki namai	Nėra/negalėjo būti	Vertintojo pastabos
1.	Geba planuoti ugdymo turinį							
2.	Geba parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus							
3.	Geba tinkamai parinkti mokymo ir mokymosi medžiagą							
4.	Geba atskleisti ugdymo turinį							
5.	Geba kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką							
6.	Geba naudoti laiką ir išteklius							
7.	Geba vertinti mokinių pasiekimus ir pažangą							

Vertintojo siūlymai:

.....

.....

.....

Mokytojo pastabos:

.....

.....

.....

Vertintojas

(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

Mokytojas

**KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“
DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS ETAPAI**

