

Szczegółowy zakres standardu 12.2.

Dokument wykonawczy nr 14 do Planu OWE Żłobka

Procedura wdrażania nowych pracowników

Procedura została opracowana na podstawie:

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798).
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1882).
- Statut Akademii Malucha.
- Plan Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjny Akademii Malucha.

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie sprawnego i bezpiecznego wdrożenia nowo zatrudnionych pracowników do wykonywania obowiązków służbowych poprzez zapoznanie ich z organizacją pracy, obowiązującymi przepisami, dokumentacją oraz standardami opieki.

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich nowo zatrudnionych pracowników Akademii Malucha, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.

Odpowiedzialność

Dyrektor

- zapewnia zgodność procesu zatrudnienia z przepisami prawa;
- wyznacza mentora (opiekuna wdrożenia);
- organizuje szkolenia obowiązkowe;
- monitoruje przebieg wdrożenia;
- dokonuje oceny zakończenia okresu adaptacyjnego.

Mentor (opiekun wdrożenia)

- wprowadza pracownika w organizację pracy;
- stopniowo wdraża do obowiązków;
- udziela wsparcia i informacji zwrotnej;
- wspiera integrację z zespołem.

Nowo zatrudniony pracownik

- uczestniczy w procesie wdrożenia;
- zapoznaje się z dokumentacją;
- uczestniczy w szkoleniach;
- przestrzega obowiązujących procedur.

Opis procedury – realizacja działań

I. Przygotowanie do rozpoczęcia pracy

- otrzymuje dokumenty związane z zatrudnieniem oraz zakres obowiązków;
- zapoznaje się ze Statutem, Regulaminami, Planem OWE, Standardami ochrony małoletnich i procedurami;
- Dyrektor wyznacza mentora.

II. Pierwszy dzień pracy

- przedstawienie zespołowi;
- zapoznanie z pomieszczeniami i zasadami bezpieczeństwa;
- omówienie organizacji dnia dziecka i planu wdrożenia.

III. Pierwszy tydzień pracy

- udział w szkoleniach obowiązkowych;
- obserwacja pracy doświadczonych opiekunów;
- realizacja pierwszych zadań pod nadzorem mentora;
- rozmowa podsumowująca.

IV. Okres adaptacyjny

- stopniowe przejmowanie obowiązków;
- bieżące wsparcie mentora;
- udział w szkoleniach zgodnie z potrzebami;
- monitorowanie postępów.

V. Zakończenie procesu wdrożenia

- ocena przygotowania do samodzielnej pracy;
- podsumowanie procesu adaptacji;
- decyzja Dyrektora o zakończeniu lub wydłużeniu okresu adaptacyjnego.

Dokumentowanie

- dokumentacja zatrudnienia;
- potwierdzenie zapoznania się z dokumentacją;
- dokumentacja szkoleń;
- notatki z rozmów wspierających;
- arkusz oceny zakończenia procesu adaptacyjnego.

Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Żłobka od dnia jej wprowadzenia.
2. Niniejsza procedura jest dokumentem wykonawczym do Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego „Akademii Malucha”.
3. Procedura podlega okresowej weryfikacji przez Dyrektora Akademii Malucha nie rzadziej niż raz na dwa lata oraz każdorazowo w przypadku zmian przepisów prawa, standardów opieki lub organizacji pracy placówki. Zmiany wprowadza Dyrektor w formie zarządzenia.

ARKUSZ OCENY ZAKOŃCZENIA PROCESU ADAPTACYJNEGO

Załącznik do Procedury wdrażania do pracy nowo zatrudnionych pracowników

I. Dane pracownika

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

Okres adaptacyjny: od do

Mentor (opiekun wdrożenia):

Osoba dokonująca oceny:

Data oceny:

II. Ocena przebiegu procesu adaptacyjnego

Skala oceny: 1 – wymaga znacznego wsparcia | 2 – częściowo spełnia wymagania | 3 – spełnia wymagania | 4 – spełnia wymagania w wysokim stopniu

Obszar oceny	Ocena (1–4)	Uwagi
Znajomość organizacji pracy placówki		
Znajomość obowiązujących procedur i dokumentacji		
Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny		
Organizacja własnej pracy		
Jakość sprawowanej opieki nad dziećmi		
Budowanie bezpiecznych relacji z dziećmi		
Współpraca z zespołem		
Komunikacja z rodzicami/opiekunami		
Zaangażowanie i odpowiedzialność		
Gotowość do rozwoju zawodowego		

III. Mocne strony pracownika

.....
.....
.....

IV. Obszary wymagające dalszego rozwoju

.....
.....
.....

V. Wnioski z procesu adaptacyjnego

.....
.....
.....

VI. Decyzja Dyrektora

- ☐ Proces adaptacyjny został zakończony pozytywnie.
☐ Zaleca się wydłużenie okresu adaptacyjnego do dnia
☐ Zaleca się realizację dodatkowych działań wspierających (szkolenia, konsultacje, mentoring).

Uwagi końcowe:

.....
.....

Mentor	Dyrektor	Pracownik
podpis	podpis	potwierdzenie zapoznania się

Warunki dopuszczenia do pracy

Przed rozpoczęciem samodzielnej pracy weryfikuje się kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, niekaralność i spełnienie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie małoletnich, aktualne badania i wymagania sanitarne, szkolenie BHP oraz upoważnienia do przetwarzania danych i zobowiązanie do poufności.

Pracownik jest zapoznawany ze Standardami Ochrony Małoletnich, Planem OWE, pierwszą pomocą, procedurami bezpieczeństwa, ochroną danych i organizacją obu lokalizacji. Zakres wdrożenia jest wspólny dla wszystkich oraz uzupełniany o część właściwą dla stanowiska. Dyrektor może wyznaczyć mentora wdrożeniowego.