|  |
| --- |
| **Общая информация по содержанию Программы Адаптации**Эта часть заполняется в начале Программы Адаптации (ПА) и подписываться в конце. Копия данного документа выдается работнику, оригинал хранится в личном деле. |
| **ФИО нового работника:**  | **Руководитель:**  |
| **Должность/позиция:**  |  |
| **Программа/Учреждение/Департамент/Проект:** | **Общая продолжительность Программы Адаптации II часть:**  |
| **Дата начала работы:** | **Наставник** |
| **Дата начала Программы Адаптации:**  | **Подпись работника: Дата:** |
| **Дата завершения Программы Адаптации:**  | **Подпись руководителя: Дата:** |

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ДЕРЕВНЯ – SOS ВОЛОГДА»**

II часть Адаптационной программы

**Структура Программы Адаптации**

**Часть 1**

**НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ**

**Структура Программы Адаптации**

**Часть 6**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МЕСТНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ И ПАРТНЕРАМИ**

**Часть 5**

**ОБУЧЕНИЕ ПО НАПИСАНИЮ ПРОЕКТОВ/ ГРАНТОВ**

**Часть 5**

**КЕЙС-МЕНЕДЖМЕНТ**

**Часть 3**

**ФОРМЫ РАБОТЫ**

**Часть 2**

**ТЕХНОЛОГИИ И МЕТОДЫ РАБОТЫ**

**Структура Программы Адаптации**

|  |
| --- |
|  **ПА – II часть Частное учреждение социального обслуживания «Детская деревня – SOS Вологда»**Оценка должна проводиться через один месяц после завершения Программы Адаптации  |
| **НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:**(наставник знакомит специалиста с основными разделами)Профориентация/занятостьСоциально-педагогическая деятельностьПатриотикаКультурно-массовое | **Действия**Специалист (в зависимости от специализации):* Организует выезды и встречи благополучателей в ЦЗН, участвует в оргнизации и проводит мероприятия по профориентации: квесты, игры,тренинги, батлы, ток-шоу
* Проходит обучение в рамках РМЦ; подготавливает программу,проводит занятия по технологиям в рамках ресурной превенции, клубной работы,мобильных бригадах, SOS-рейдах; организует встречи с родителями, детьми и молодежью.
* Использует данную тематику в занятиях, написании грантов, проводит опрос благополучателей, организует мероприятия по сохранению культурного наследия
* Участвует и оргнизует выезды и выдачу билетов благополучателям на экскурсии,спортивные и концертные мероприятия, театры, кинозалы, библиотеки и.т.д.
 | **Документы*** Приказы, соглашения
* Методические разработки/сборники/пособия
* Приказ о РМЦ
* Положение о РМЦ
* Приказы о проведении мероприятиях в рамках Ресурсной превенции, клубной работы
* Разработанные планы на 1 год
* Программы специалистов
* Сметы
* Письма поддержки
* Ходатайства
* Отчеты/Акты о проделанных работах
* Таблицы ответственности
* Договоры с организациями
 | **Ответственные*** Директор
* Руководитель Программы
* Кадровые сотрудники
* Привлеченные специалисты
* Деятели культуры и искуства
 | **Результат** |
| **ТЕХНОЛОГИИ И МЕТОДЫ РАБОТЫ** | * Проведение личной встречи директора и нового работника
* Новый специалист принимает участие в треннингах
* Участвует в тематических планерках, обучающих вебинарах/семинарах
* Пишет недельный план
* На базе Ресурсно-методического центра организации работник проходит обязательное бесплатное обучение с подтверждающим документом (получение сертификата)
* Участвует в написании программы по технологии социальной работы
* Осуществляет с руководителем совместный выезд в другую локацию организации ( г. Череповец, г. Санкт-Петербург)
* Участвует в корпоративной программе организации
* Участвует в Супервизиях на рабочем месте
* Принимает участие в проведении здоровых пятниц (1р. в месяц)
* Получает индивидуальную консультацию с психологом (по запросу)
 | * Образцы плана работы
* Формы отчетности
* Профессиональная литература
* Методические разработки
* Программы сотрудников
* Электронная библиотека
 | * Директор
* Руководитель

Программы* Кадровые сотрудники
* Привлеченные специалисты
 |  |
| **ФОРМЫ РАБОТЫ** | * Участвует в проведении групповых,индивидуальных консультациях,занятиях
* Включён в офлайн и онлайн встречи, обучения,планерки
* Участвует/организует/проводит мастер-классы, вебинары, семинары, практические занятия, творческие мастерские, мастер-классы наставников
 | * Таблицы ответсвенности
* Сметы
* Графики мероприятий
* Календарный план
* Протоколы собраний
* Конспекты и методические разработки наставника
* Интернет ресурсы
 | * Руководитель Программы
* Кадровые специалисты
 |  |
| **КЕЙС- МЕНЕДЖМЕНТ**Наствник и работник обсуждают общее понимание стандартов управления случаем как подхода к работе с семьеи. | * Работник изучает необходимые документы по технологии управления случаем в рамках программы (изучение терминологии)
* Изучает кейсы из архива
* Присутствует на первичной диагностике благополучателя
* Осуществляет совместный выход в семью с опытным куратором
* Принимает участие в заседании МДК
* Осуществляет набор семей на сопровождение
* Проводит консультирование
 | * ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ СЛУЧАЕМ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ * ГОСС (глубинная оценка ситуации семьи)
* ОДРС ( оценка динамики развития семьи)
* РГОСС (результаты глубинной оценки ситуации семьи)
* СОГЛАШЕНИЯ
* СОГЛАСИЯ
* РЕГИСТРАЦИЯ
* ОБРАЩЕНИЯ
* ЭКОКАРТА СЕМЬИ
* ГЕННОГРАММА

СЕМЬИ* ЛИСТЫ МОНИТОРИНГА
* ОТЧЕТЫ О ВИЗИТЕ В СЕМЬЮ
* 442-ФЗ
* ПРОГРАММЫ ПО РЕЕСТРУ
 | * Директор
* Руководитель Программы
* Кадровые сотрудники
 |  |
| **ОБУЧЕНИЕ ПО НАПИСАНИЮ ПРОЕКТОВ и ГРАНТОВ**(наставник с помощью коментирующего письма и личных консультаций оказывает поддержку новому специалисту) | * Специалист участвует в тематических планерках
* Проходит обучение (офлайн/онлайн вебинары, семинары, индивидуальные и групповые всречи/ консультации).
* Осуществляет совместный выход с наставником в информационный центр грантодателя города ( или получает устную консультацию по телефону)
* Участвует в составлении заявки на грант/конкурс
 | * УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «О грантах Президента Российской Федерации, продоставляемых на развитие граждан»
* Приказы о грантах и конкурсах
* Положения о грантах и конкурсах
* Образцы заполненных заявок ФПГ
* Интернет-ресурсы
 | * Директор
* Руководитель

Программы* Кадровые сотрудники
* Привлеченные специалисты
 |  |
| **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МЕСТНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ПАРТНЕРАМИ, СМИ** | * Знакомится со структурой
* Знакомится с представителями в формате круглых столов, всречах
* Участвует в общих проектах, мероприятиях
* Участвует в организаций общих мероприятий
* Подготавливает письма поддержки, пригалшения, запросы на участие
 | * Формы заявительных документов
* Приказы о проведении мероприятий
* Соглашения о сотрудничестве
* Рабочий Диск L
* Интернет-ресурсы
* ФИО руководителей/сотрудников исполнительной и законодательной власти социального блока
 | * Директор
* Руководитель

Программы* Должностые лица
* Кадровые сотрудники
 |  |