|  |  |
| --- | --- |
| **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/занятость  Социально-педагогическая деятельность  Патриотика  Культурно-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 |  |