



ДЕТСКИЕ
ДЕРЕВНИ SOS
РОССИЯ

Программа Адаптации Рабочий документ

Часть 1

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИИ



Добро пожаловать!

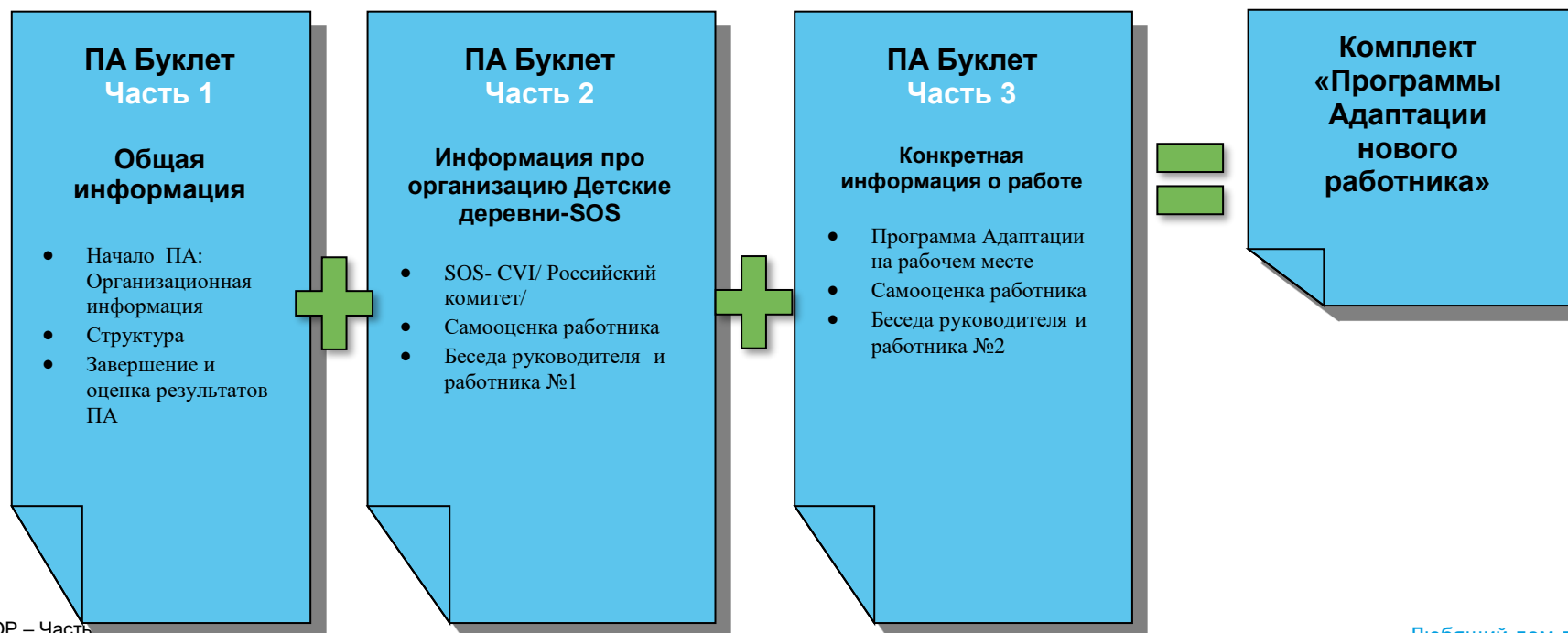
Общая информация по содержанию Программы Адаптации

Эта часть заполняется в начале Программы Адаптации (ПА) и подписывается 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: 3 месяца
Дата начала работы:	Наставник
Дата начала Программы Адаптации:	Подпись работника: Дата:
Дата завершения Программы Адаптации:	Подпись руководителя: Дата:

Структура Программы Адаптации



Оценка результатов ПА

Оценка должна проводиться через один месяц после завершения Программы Адаптации

Цель: Руководитель и работник обсуждают насколько работник чувствует себя хорошо подготовленным и интегрированным в рабочие процессы	Действия <ul style="list-style-type: none">• Работник заполняет форму оценки• Работник оценивает полезность и полноту Программы Адаптации• Руководитель принимает соответствующие решения и меры согласно полученной оценке• Руководитель определяет наставник стажёра самостоятельно или после консультаций с директором соответствующего направления в РК• Знакомство с наставником	Документы <ul style="list-style-type: none">• Форма оценки Программы Адаптации	Ответственные <ul style="list-style-type: none">• Руководитель• Кадровый сотрудник		
--	--	---	--	--	--



ДЕТСКИЕ
ДЕРЕВНИ SOS
РОССИЯ

Программа Адаптации Рабочий документ

Часть 2 ИНФОРМАЦИЯ ПРО ОРГАНИЗАЦИЮ

ДЕТСКИЕ ДЕРЕВНИ-SOS
РОССИЙСКИЙ КОМИТЕТ ДЕТСКИЕ ДЕРЕВНИ SOS

ФИО:

Должность:

Программа/ Организация/Подразделение/Департамент/Отдел:

Руководитель:

Наставник:

Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные/ исполнители	Даты, показатель выполнения
Заклучение трудового договора, ознакомление с ДИ, ПВТР, мат ответственность итд	Подписание трудового договора, ДИ, приказа и др.	<ul style="list-style-type: none"> • Тексты трудового договора, должностных инструкций, приказа о приёме на работу и др. 	<ul style="list-style-type: none"> • Руководитель • Кадровый Сотрудник 	
Введение в Программу Адаптации	<ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с наставником; • Знакомство с напарником (buddy) • Знакомство с основными работниками РК/ Программы/ Центра/ офиса/; • Получить общее представление о ПА; • Заполнить раздел "Общая информация" – ПА, Часть 1; 	<ul style="list-style-type: none"> • Программа Адаптации • Передача Программы Адаптации 	<ul style="list-style-type: none"> • Руководитель • Наставник по навыкам и правилам(определяется в 1-й части) • Напарник/ buddy по личной поддержке (по возможности) • Кадровые сотрудники Программы/ Проекта/Центра/Комитета <p>Отметки о времени встречи со стороны руководителя или наставника</p>	Подписание ПА

Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные/исполнители	Даты, показатель выполнения
Общее знакомство с персональным рабочим местом	<ul style="list-style-type: none"> • Определить и показать новому сотруднику офис , его рабочий стол; • Введение/инструктаж по использованию персонального компьютера и телефона CISCO - для телефонных конференций, электронной почты, использованию интранета, использованию имеющейся оргтехники 	<ul style="list-style-type: none"> • Рабочий стол, стул, компьютер, программное обеспечение, телефон, оргтехника, место приема пищи, туалет • ПВТР • IT блок • выдача оборудования • учетных записей • определение доступов к ресурсам <ul style="list-style-type: none"> · <u>Стандартный набор софта</u> • Office, Teams, браузер • VPN клиент • Порядок установки доп. программ <ul style="list-style-type: none"> · <u>Внутренние сервисы организации</u> • Почта • Teams • Russia HUB и OneDrive <ul style="list-style-type: none"> · <u>Параметры безопасности в организации</u> • Пароли и ограничения на учетки • Двухфакторная аутентификация • Подключение к внутренним ресурсам <ul style="list-style-type: none"> · <u>Техническая поддержка</u> • IT ответственный по региону (к кому обращаться) • IT Адаптационная программа 	<ul style="list-style-type: none"> • Наставник • Часть по ИТ будет представлена видеозаписью • Отметки о времени встречи со стороны руководителя или наставника 	Отметки начинающего работника с датой и подписью, подтверждающих инструктаж.
Получить полную Информацию по истории создания Детских	<ul style="list-style-type: none"> • История Детских деревень SOS в мире, основоположника SOS CVI Германа Гмайнера 	<ul style="list-style-type: none"> • Сайт организации • Книги, брошюры; • Брошюра «Кто мы?» 	ВЫБОР: <ul style="list-style-type: none"> • Руководитель • Наставник 	Отметки начинающего работника с

Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные/исполнители	Даты, показатель выполнения
деревень-SOS в России, структуре организации	<ul style="list-style-type: none"> История Детских деревень – SOS в России и их создателя Е.С. Брусковой 	<ul style="list-style-type: none"> «SOS Brand Book (2022)» Про фандрайзинг 	<ul style="list-style-type: none"> Зам директора Отметки о времени встречи со стороны руководителя или наставника 	подписью и датой просмотров и прочтения документов.
Познакомить нового сотрудника с: <ul style="list-style-type: none"> Стратегией 2030 SOS Политиками 	<p>знакомиться с основными положениями док-та SOS Обязательства (SOS Care Promise)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ознакомиться с Глобальной стратегией SOS KDI до 2030 Ознакомиться с Национальной стратегией SOS России до 2030 Изучить инструкцию по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, а так же действий в ЧС 	<ul style="list-style-type: none"> Записи выступлений исполнительного директора и директоров направлений <ul style="list-style-type: none"> Национальная стратегия SOS России до 2030 (кратко); Конвенция ООН о Правах ребёнка; Основные политики для ознакомления новому сотруднику: : <ul style="list-style-type: none"> «Кто мы?» SOS Обязательства (SOS Care Promise) кратко Политика по защите детей от жестокого обращения (обязательное прохождение онлайнкурса и получение сертификата) (Child protection), Онлайн встреча с директором по развитию программ на тему: Развитие программной деятельности. Стратегия 2030. Инструкция по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте охрана труда, 	<ul style="list-style-type: none"> Руководитель Наставник Сотрудники Программного департамента Отметки о времени встречи со стороны руководителя или наставника или сотрудника ПД директор по развитию программ РК 	<p>Отметки начинающего работника с подписью и датой просмотров и прочтения документов. Подписанная инструкция по технике безопасности в журнале. Сертификат по прохождении курса по защите детей от жестокого обращения. Отметки Руководителя, наставника и начинающего</p>

Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные/исполнители	Даты, показатель выполнения
		класс опасности по аттестации рабочего места - в 1-й день работы		работника с подписью и датой прочтений документов и встречи
<p>Познакомить нового сотрудника с:</p> <ul style="list-style-type: none"> Историей, философией, Получить знания о: видении, миссии и ценностях организации Детские деревни-SOS Брендом SOS базовой информацией о структуре, административным и юридическим аспектам распределения ответственности в международной организации 	<p>Общая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> Генеральная Ассамблея, Международный Сенат, Президент, Генеральный Секретариат Роли и ответственность Генерального Секретариата, Регионального Офиса, Ассоциаций, Содействующих и Поддерживающих Ассоциаций, Академии Германа Гмайнера : Организационная структурой Составляющие оргструктуры и их функции 	<ul style="list-style-type: none"> Философия благотворительной организации «Детские деревни SOS» Collaboration Platform Russia Hub «SOS Brand Book (2022)»; Правила поведения сотрудника (Code of Conduct) Кодекс поведения сотрудника.pptx 	<ul style="list-style-type: none"> Руководитель Наставник или сотрудники HR департамента (по возможности и для группы) <p>Отметки о времени встречи со стороны руководителя или наставника или сотрудника HR</p>	<p>Отметки Руководителя, наставника и начинающего работника с подписью и датой и встречи</p>
<p>Познакомить нового сотрудника с:</p>	<p>Основная информация по:</p> <ul style="list-style-type: none"> Уставу РК «Детские деревни-SOS» 	<ul style="list-style-type: none"> Устав РК «Детские деревни-SOS» Организационная структура 	<ul style="list-style-type: none"> Руководитель Наставник 	<p>Отметки Руководителя, наставника и</p>

Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные/ исполнители	Даты, показатель выполнения
<ul style="list-style-type: none"> • Ролью Российского Комитета «Детские деревни SOS» • Юридическая основа и ролью Правления • Краткое описание источников финансирования • Краткое описание внешнего окружения, партнёров. 	<ul style="list-style-type: none"> • Роль и ответственность Правления • Роль и ответственность NMT (национальная менеджерская команда) и РК «Детские деревни-SOS» • Организационная структура • Стратегический План Национальной ассоциации на год приёма сотрудника 	<ul style="list-style-type: none"> • Ключевые национальные документы: Положение об оплате труда, Положение о социальной политике, Матричная структура, Международная директива против мошенничества и коррупции, Положение о защите персональных данных сотрудников, Положение об Уполномоченной службе по предупреждению жестокого обращения с детьми; • Russia Hub • https://soscv.sharepoint.com/sites/HS_163?CT=1669651315860&OR=OWA-NT&CID=475e1b1e-ca61-8e1f-4b58-b1a209892c22 	<ul style="list-style-type: none"> • сотрудники HR департамента (по возможности и для группы) <p>Отметки о времени встречи со стороны руководителя или наставника или сотрудника HR</p>	<p>начинающего работника подписью и датой и встречи .</p>

Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные/ исполнители	Даты, показатель выполнения
-----------	-----------------	---------	-------------------------------	--------------------------------

Рефлексивная часть

Задача:



Подумать

о своём обучении, отвечая на вопросы

Были ли

приобретённые знания конкретными и полезными? Да / Нет

Что еще мне необходимо для понимания этой части обучения?

Назовите 3 самые важные темы из пройденных?

1.

2.

3.

В завершении этого модуля Программы адаптации напишите: Как изменились ваши первичные представления об организации?
Что новое я узнал?

Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные/исполнители	Даты, показатель выполнения
<p>Цели этого этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> Сформировать общий взгляд на цели и задачи должности и работы в целом 	<ul style="list-style-type: none"> Прямой разговор руководителя и работника Обсуждение процесса прохождения Программы Адаптации, ответы на вопросы и предоставление информации Обсуждение Рефлексивной части суждение с руководителем существующей Должностной инструкции Определение форматов взаимодействия работник-непосредственный руководитель Ознакомление с условиями труда и управления рабочими процессами 	<ul style="list-style-type: none"> Должностные инструкции Правила внутреннего распорядка, локальные акты Условия труда, трудовой договор 	<ul style="list-style-type: none"> Руководитель Наставник/напарник Советники РК, ответственные за направление работы <p>Отметки о времени встречи со стороны ведущего</p>	<p>Отметки Руководителя, наставника и начинающего работника с подписью и датой прочтений документов и встречи .</p>

Программа Адаптации

Рабочий документ

Часть 3

АДАПТАЦИЯ К КОНКРЕТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

ФИО:

Должность:

Программа/Департамент:

Руководитель:

Наставник:



Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные /ответственно сть	Комментарии
<p>Цели данного этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> Понимание, что новый работник можете ожидать от организации и что организация ожидает от него в виде вклада в развитие организации, деятельности и поведения Понимание роли нового работника в организации 	<ul style="list-style-type: none"> Обсудить, как должность/роль работника вписывается в структуру организации Обсудить подробно основные задач и приоритеты работы 	<ul style="list-style-type: none"> Структура организации Должностные обязанности Основные концепции национального уровня Стратегический План Программы План работы на год 	<ul style="list-style-type: none"> Руководитель/ Наставник <p>Отметки о времени встречи со стороны проводившего этот раздел ПА</p>	<p>Отметки Руководителя, наставника и начинающего работника с подписью и датой прочтений документов и встречи</p>
<p>Цели 3-й части ПА – получение информации, знаний о документах и действиях необходимых для работы на уровне Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> Дать информацию, о том, что новый работник может ожидать от организации и что организация ожидает от него в виде вклада в развитие её деятельности; Понимание роли нового работника в организации; Знакомство с системой внутреннего взаимодействия и сотрудничества в региональной ПДД, сотрудничества с внешними стейкхолдерами; Знакомство с основными элементами Стратегического плана ПДД в части соотносящейся с данной должностью ; 	<ul style="list-style-type: none"> Обсудить, как должность работника вписывается в структуру организации; Обсудить подробно основные задач и приоритеты работы; Составление и обсуждение плана работы на 3 месяца испытательного срока. 	<ul style="list-style-type: none"> Структура Программы и подразделения Должностные обязанности Стратегический План ПДД План работы ПДД и подразделения на год <p>Локальные акты Программы/Дд обязательные для ознакомления и исполнения (заполняется каждой Дд с учётом специфики)</p> <p>ОХРАНА ТРУДА</p> <ul style="list-style-type: none"> Правила внутреннего трудового распорядка; 	<ul style="list-style-type: none"> Руководитель/ Наставник <p>Отметки о времени встречи со стороны проводившего этот раздел ПА</p>	<p>Отметки Руководителя, наставника и начинающего работника с подписью и датой прочтений документов и встречи</p>

Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные /ответственно сть	Комментари и
<ul style="list-style-type: none"> Знакомство процедур планирования и отчётности в данной должности в Программе; Знакомство с основным кругом работников Программы, взаимодействие с которыми требуется по должности 		<ul style="list-style-type: none"> Инструктажи по пожарной безопасности, на рабочем месте; Инструктажи по охране труда и отдельным видам работ; 		
<p>Познакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> Структурой, целями, и распределением ответственности в каждом из них 	<ul style="list-style-type: none"> Посещение/краткая стажировка в другой ПДД/ департаменте /отделе Программа Ориентационной поездки/посещения 	<ul style="list-style-type: none"> Программа посещения с целями , задачами и сроками по каждому действию Отчётные документы места посещение/краткой стажировки Проанализировать структуру, распределение ответственностей, включая сильные и слабые стороны 	<ul style="list-style-type: none"> Руководитель/ Наставник 	<p>Отметки Руководителя, наставника и начинающего работника с подписью и датой прочтений документов и встречи</p>
<ul style="list-style-type: none"> Знакомство с системой мониторинга и отчётности на данной должности. 	<p>Основные инструменты мониторинга и контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Соответствующие документы 	<ul style="list-style-type: none"> Руководитель/ Наставник 	<p>Отметки Руководителя, наставника и начинающего работника с подписью и датой прочтений</p>

Этап/Цель	Задачи/Действия	Ресурсы	Ответственные /ответственно сть	Комментари и
				документов и встречи
<p>Цель данного этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обзор Программы Адаптации • Продолжение формирования общего представления о целях и задачах работы в данной должности 	<ul style="list-style-type: none"> • Разговор с Руководителем • Ответы на возникшие вопросы, дополнение упущенной информации • Разработка перечня главных задач и согласование плана работ на ближайшие 3 месяца 		<ul style="list-style-type: none"> • Руководитель • Наставник • Сотрудники РК соответствующего направления и HR департамента (для программных и инженерных позиций) 	