|  |
| --- |
| **Государственное автономное учреждение «Комплексный Центр социального обслуживания населения Верх-Исетского района города Екатеринбурга».** |
| **Название документа:** | Стандарт операционной процедурыЗанятие в ШПВ по направлению «Профессиональная ориентация» |
| **Утвержден:**(дожность, ФИО) | Директор |  **Дата утверждения:** |
| **Разработчик:** | ***Должность***  | ***ФИО*** | ***Подпись*** | ***Дата*** |
| Заместитель директора  | И.А. Шестакова |  |  |
| Заведующая УСС | Э.И. Дерябина |  |  |
| **Согласовано:** | Юрисконсульт |  |  |  |
| **Ответственный за исполнение:** |  |  |  |  |
| **Дата введения в действие:** |  | **Место размещения документа** В соответствии с Регламентом электронного документооборота по СМК, утвержденном в Учреждении, документ размещается в общем доступе в сети организации с ограничением прав доступа. Все сотрудники могут просматривать документ, а редактировать, копировать и удалять могут сотрудники с правом администрирования.  |

**г. Екатеринбург, 2022 год**

**Стандарт операционной процедуры**

**Название процедуры:** занятие в ШПВ по направлению «Профессиональная ориентация».

1. **Цель:** повышение конкурентоспособности граждан пожилого возраста на рынке труда, ознакомление с широким спектром профессий, где могут быть востребованы граждане пожилого возраста, ознакомление с целевыми программами занятости в Свердловской области, методики поиска работы с использование возможностей сети Интернет.
2. **Область применения:** Участковая социальная служба, Реабилитационные отделения.
3. **Ответственность:** специалисты по социальной работе, заведующие УСС. Реабилитационным отделением.
4. **Определение/Общие сведения:** Занятия по направлению «Профессиональная ориентация» проходят в группе не более 10 человек, наличие заявления о приеме в ШПВ.

Время занятий – 45 минут. Периодичность – 2 раз в неделю. В качестве преподавателя может быть волонтер.

1. **Ресурсы/Оснащение:**
* стол, стул (кресло) для специалиста;
* стол (стол компьютерный), стул для клиента;
* шкаф для одежды (напольная вешалка);
* телефон, МФУ;
* расходные материалы: канцелярские товары (набор ручек, бумага А4, файлы, папка скоросшиватель), тонер для МФУ;
* план проведения занятий

**6. Основная часть процедуры:**

* Разработка учебно-тематического плана, графика занятий.
* Прием заявлений о зачислении в ШПВ.
* Личное знакомство со слушателем;
* Определение мотивации к продолжению трудовой деятельности или к освоению новых профессии (более соответствующих изменившемуся состоянию здоровья, богатому жизненному опыту и др.)
* Подбор образовательных организаций для получения новых профессий;
* Вводное занятие со слушателем по работе с компьютером;
* Инструктаж о правилах безопасной работы на компьютере, отметка в Журнале проведения инструктажа;
* Освоение сети Интернет:
* Поиск информации в сети и сохранение её в ПК;
* Составление резюме
* Поиск работы в интернет-банках вакансий, сайтах кадровых агентств, работных сайтах, сайтах государственных органов и т.д.
* Анализ вакансий;
* Размещение резюме на сайтах агентств.
* Заполнение журнала посещений занятий ШПВ, слушатель ставит подпись в графе «Подпись».
* Внесение информации в информационную систему модуль «Профилактика».

**7. Область и способы проверки выполнения:**

Областью проверки является доступность и удовлетворенность качеством проведения занятий для клиента. Способы, частота проверок и ответственные за проверку определяются системой управления качеством учреждения.

**Нормативные ссылки:**

 Региональная комплексная программа «Старшее поколение», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области.

**Приложение:**

Ведомость посещения занятий ШПВ

**Распределение данного стандарта операционной процедуры**

Экземпляр Должность

Оригинал

Копия

**Ответственные исполнители ознакомлены и обязуются исполнять:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |