



МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ
ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ



ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
«ОДНА НАДІЯ»



МІЖНАРОДНИЙ ЦЕНТР
РОЗВИТКУ І ЛІДЕРСТВА

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ НАСТАВНИЦТВА НАД ДІТЬМИ**

Методичні рекомендації розроблені ГО «ОДНА НАДІЯ» у співпраці з МГО «Міжнародний центр розвитку лідерства» з метою підготовки спеціалістів, які впроваджують наставництво над дітьми в Україні.

Видання перше

Автори:

Шестопад І., Андросова В., Коваль Т., Іордан Т.

Миколаєнко В., Синюшко М., Байдарова О., Бондаренко Д.

Дякуємо за внесок експертам:

Ейдемільер В., Лоріашвілі Л., Удовенко Ю., Гук О.

Методичні рекомендації для спеціалістів Центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Служб у справах дітей, громадських, благодійних організацій, дитячих закладів та інших суб'єктів впровадження Наставництва в Україні.

© Наставництво ГО «ОДНА НАДІЯ», 2017 р.

ЗМІСТ

Вступ	
Преамбула	4
Визначення ключових понять	6
Перелік умовних скорочень	9
Розділ 1. Загальні вимоги до організації процесу наставництва	
1.1. Мета, завдання, напрямки наставництва	10
1.2. Принципи наставництва	11
1.3. Критерії підбору наставника	11
1.4. Критерії оцінки потреб дитини у наставництві	13
1.5. Процес взаємодобору дитини і наставника	13
1.6. Мінімізація ризиків стосовно дитини	16
Розділ 2. Організація діяльності з впровадження програми наставництва	
2.1. Опис програми:	18
2.1.1. Мета і завдання програми наставництва	
2.1.2. Принципи впровадження програми	
2.1.3. Складові програми	19
2.2. Процедура впровадження програми наставництва	20
2.3. Критерії підбору ГО та БО як партнерів у реалізації програми наставництва	27
2.4. Ресурси та умови, необхідні для ефективної реалізації програми наставництва	28
2.5. Управління документацією	30
2.6. Мінімізація ризиків щодо впровадження програми наставництва	32
Розділ 3. Підтримка наставників	
3.1. Актуальність надання підтримки наставникам	34
3.2. Форми підтримки наставників та суб'єкти, що її надають	35
Розділ 4. Моніторинг та оцінка	
4.1. Організація процесу моніторингу	39
4.2. Показники моніторингу за етапами програми	40
Додатки	43
Авторство, партнери	
Рекомендована література, ресурси	

ПРЕАМБУЛА

Перебування дитини у закладі для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей – одна з найважливіших проблем нашого часу. Робота в системі таких закладів не передбачає встановлення між дорослим та дитиною довготривалих, довірливих, міцних та безпечних стосунків. Серед основних чинників гальмування розвитку особистості, труднощів у формуванні здорової прихильності, створення належного емоційного комфорту та безпечного середовища для соціалізації, визначають відсутність постійної дорослої людини, яка піклується про дитину.

Тому в умовах реформування системи інтернатних закладів постає питання альтернативної діяльності з дітьми, які там проживають. У сучасній політичній та економічній ситуації країни не всі громадяни можуть прийняти у свою сім'ю дитину, тому для тих, хто бажає допомогти вихованцям закладів підготуватись до дорослого життя, наставництво виступає пріоритетною формою участі у житті дитини. Наставництво не є сімейною формою виховання, тому довірливі стосунки з дитиною можна будувати, навіть за умови перебування дитини в закладі. Постійні стосунки, присутність безпечної людини, яка піклується, можливість отримати та відчувати підтримку дорослого запобігають негативним наслідкам інституціалізації та розвивають потенціал дитини, підвищують її шанси в отриманні освіти, роботи та створенні власних довготривалих сімейних стосунків.

Компетентісне наставництво сприяє модернізації та підвищенню ефективності діяльності соціальних установ у роботі з дітьми цільової категорії.

Нині необхідним елементом соціально-психологічної підтримки дітей та молоді є наставництво.

Метою наставництва є підготовка дитини, яка проживає у закладі, до самостійного життя шляхом розвитку її потенціалу, впевненості у власних силах, сприяння у формуванні взаємин у соціумі, культурних та моральних цінностей.

До основних завдань наставництва належить:

- формування у дитини практичних умінь і навичок, спрямованих на адаптацію її до самостійного життя;
- заохочення та допомога дитині в розвитку нових позитивних соціальних зв'язків;
- передавання досвіду та знань дитині шляхом стимулювання її правильного життєвого вибору, підтримання успіхів у навчанні, підвищення самооцінки;
- сприяння становленню дитини як відповідальної, успішної особистості;

- формування у дитини навичок здорового способу життя.

Наставницька діяльність передбачає також розвиток творчого потенціалу самого наставника, який може постійно застосовувати нові форми і методи роботи у своїй діяльності. Через дружбу, підтримку та спільне проведення дозвілля наставник сприяє підвищенню у дитини почуття впевненості у собі, власної гідності і бережливо супроводжує її у лабіринті життя.

Організація наставництва регулюється Законами України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про охорону дитинства», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про соціальні послуги», а також Положенням про наставництво від 4 липня 2017 р. № 465.

Програма наставництва розроблена для забезпечення стратегічної, цілеспрямованої та організованої діяльності з боку усіх суб'єктів наставництва на національному, обласному та місцевому рівнях. Усі дії та процеси, які є необхідними для виконання, описані у програмі з метою надати можливість усім дітям та молоді цільової групи одержати підтримку з боку наставників. Крім того, для успішної реалізації завдань наставництва потрібні план та алгоритм дій, які узгоджені між собою.

Ці рекомендації будуть корисні людям, які працюють із вихованцями закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а саме:

- фахівцям у галузі соціальної роботи (соціальним працівникам центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, соціальним педагогам закладів);
- представникам державної влади;
- державним службовцям;
- представникам органів місцевого самоврядування;
- представникам громадських організацій;
- волонтерам (як особам, які бажають стати наставниками, так і тим, хто вже здійснює наставницьку діяльність);
- іншим суб'єктам соціальної роботи з дітьми та сім'ями (керівникам закладів, психологам, педагогам, вихователям тощо).

У забезпеченні ефективності наставництва надзвичайно важливою є взаємодія всіх суб'єктів процесу. Отже, програма наставництва – це інструмент, що забезпечує стратегічну, цілеспрямовану та організовану діяльність, вимагає об'єднання зусиль усіх вище зазначених суб'єктів, на основі єдиних цінностей та завчасно узгоджених між собою плану та алгоритму дій.

ВИЗНАЧЕННЯ КЛЮЧОВИХ ПОНЯТЬ

Наставництво - добровільна безоплатна діяльність наставника з надання дитині, яка проживає у закладі для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, індивідуальної підтримки та допомоги, насамперед у підготовці до самостійного життя, та не є сімейною формою виховання.

Наставницькі стосунки – особисті стосунки між наставником та дитиною, в інтересах якої здійснюється наставництво відповідно до договору.

Кандидат у наставники – особа, яка виявила бажання стати наставником, надала відповідний пакет документів, який підтверджує її спроможність здійснювати наставницьку діяльність. Кандидат у наставники має пройти курс підготовки з питань соціальної адаптації дітей та їх підготовки до самостійного життя й отримала відповідний висновок.

Наставник - повнолітня дієздатна особа, яка здійснює діяльність з надання дитині, яка проживає у закладі для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей, індивідуальної підтримки та допомоги, насамперед у підготовці до самостійного життя.

Дитина у закладі – дитина, яка проживає у будь-якому закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі цілодобового перебування.

Пара «дитина-наставник» - дитина та наставник, який здійснює наставництво в інтересах цієї дитини, стосунки між якими регулюються договором про наставництво. Наставництво здійснюється в індивідуальній формі однією повнолітньою дієздатною особою над однією дитиною.

Заклад, у якому перебуває дитина – заклад для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також будь-який заклад цілодобового перебування дітей (за винятком оздоровчих закладів).

Громадська організація «Одна надія» – організація, яка надає експертну підтримку процесу створення та розвитку програми наставництва відповідно до наявних у її фахівців досвіду та компетентності щодо реалізації програми наставництва з 2009 року.

Центр підтримки наставників ОН – відділ громадської організації «Одна надія», який надає підтримку наставникам у їхній діяльності в телефонному та онлайн-режимах, відповідно до наявних у її фахівців досвіду та компетентності щодо реалізації програми наставництва з 2009 року.

Благодійна організація - юридична особа приватного права, установчі документи якої визначають благодійну діяльність в одній чи кількох сферах, визначених Законом України «Про благодійництво та благодійні організації».

Громадська організація – об'єднання громадян, яке створюється для спільної реалізації спільних інтересів (культурних, економічних, вікових, гендерних, регіональних, релігійних, професійних, соціальних тощо).

Партнерська організація – громадська або благодійна організація, яка уклала договір про співпрацю щодо реалізації програми наставництва з центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем проживання наставника та (або) місцем перебування дитини та пройшла навчання з методології наставництва у ГО «Одна надія».

Координатор програми (регіональний координатор) – особа, яка відповідає за впровадження програми наставництва на рівні області, з урахуванням територіальних особливостей, ресурсів, кількості закладів та дітей, що в них проживають.

Куратор групи – один із наставників, який здійснює організаторську, координаційну, підтримувальну функцію у взаємодії з іншими наставниками громади.

Супервізія наставництва – соціально-психологічна підтримка наставника з боку працівників партнерської організації або центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, яка спрямована на забезпечення належної якості процесу наставництва, наставницьких стосунків з дитиною, запобігання ризикам у діяльності наставника та здійснюється шляхом активізації внутрішніх ресурсів наставника через консультування та навчання.

Супровід пари «дитина–наставник» – професійна діяльність з боку партнерської організації, центру соціальних служб, закладу, в якому перебуває дитина, з метою забезпечення здійснення наставництва в найкращих інтересах дитини, допомоги їй у соціальній адаптації, формуванні наставницьких стосунків шляхом залучення зовнішніх ресурсів.

Програма наставництва – це опис дій і процесів та їх системне виконання, необхідних для забезпечення усіх дітей та молоді цільової групи підтримкою з боку наставників. Програма наставництва може реалізовуватися на національному, обласному та місцевому рівнях та є інструментом, який забезпечує стратегічну, цілеспрямовану та організовану діяльність, та вимагає об'єднання зусиль усіх суб'єктів, на основі єдиних цінностей та завчасно узгоджених між собою плану та алгоритму дій.

Моніторинг програми наставництва – збір та оцінка даних про реалізацію програми, її відповідність потребам дітей, громади та області.

Моніторинг процесу наставництва – збір інформації про здійснення наставництва, відповідність процесу наставництва потребам дитини, наявність ризиків для неї та ризиків вигорання наставника.

Експертна підтримка – це професійна діяльність з навчання, різнопланових консультацій та супервізій, моніторингу, збору та аналізу інформації на відповідність критеріям експертизи діяльності з боку представників досвідченої організації, яка базується на результатах багаторічної праці, спрямована на підтримку та розвиток програми наставництва.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ОЦСССДМ – Обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

ЦСССДМ – Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

ССД – Служба у справах дітей.

ОН – Громадська організація «Одна надія».

ПО – Партнерська організація.

ГО – Громадська організація.

БО - Благодійна організація.

З – Заклад для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, інший заклад для дітей.

Н - Наставник.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАСТАВНИЦТВА

1.1. Мета, завдання, напрямки наставництва

Мета наставництва – допомогти дитині, яка проживає у закладі та в інтересах якої здійснюється наставництво, підготуватись до самостійного життя шляхом розвитку її фізичного, духовного та інтелектуального потенціалу, впевненості у власних силах, формування культурних і моральних цінностей. Завдяки спілкуванню з наставником, отриманню спільного з ним досвіду, спостереженню за його поведінкою та опануванню нових навичок.

Завдання наставництва:

- визначення та розвиток здібностей дитини, сприяння реалізації її інтересів у професійному самовизначенні;
- надання дитині доступної інформації про її права та обов'язки;
- формування у дитини практичних навичок, спрямованих на її адаптацію до самостійного життя, зокрема щодо вирішення побутових питань, розпорядження власним майном і коштами, отримання освітніх, соціальних, медичних, адміністративних та інших послуг;
- ознайомлення дитини з особливостями суспільного спілкування та подолання складних життєвих ситуацій;
- сприяння становленню дитини як відповідальної та успішної особистості;
- формування у дитини навичок здорового способу життя;
- розвинення у неї здатності будувати стосунки зі значимою людиною;
- надання їй можливості обговорювати важливі питання з довіреною особою, ухвалювати життєво важливі рішення;
- допомога дитині у наслідуванні позитивного прикладу поведінки дорослого.

Напрямки наставництва:

- Соціалізація
- Профорієнтація
- Допомога в навчанні

1.2 Принципи наставництва

Ключовим принципом наставництва є **безпека та емоційний комфорт дитини** – дотримання меж у наставницьких стосунках, докладання наставником зусиль для формування довіри дитини до нього. Більшою мірою він розкривається у таких принципах:

Конфіденційність – нерозголошення особистої інформації, отриманої від дитини, та інформації про інших дітей, за винятком ситуацій, коли існує ризик насильства, небезпеки для неї або інших дітей.

Розуміння наставником меж у взаємостосунках із працівниками закладу – дотримання наставником позиції, незалежної від позиції фахівців закладу, в якому перебуває дитина, із поважним ставленням та бажанням співпрацювати з ними.

Дотримання ролі наставника – уникнення моралізаторства у наставницьких стосунках, утримання від ролі конфідента та порадника для працівників закладу. Визнавати й усвідомлювати те, що процес наставництва має свій термін завершення.

Культурна компетентність – здатність розрізняти та поважати цінності та норми культури дитини; повага до її походження та віросповідання. За можливості використання рідної мови дитини у спілкуванні з нею.

Повага до особистості та особистого простору дитини, її меж – відмова від небажаного фізичного контакту, повага почуттів дитини до значимих для неї осіб, інтересів, допомога дитині у розумінні її власних меж та навичках ухвалення рішень тощо.

Участь дитини у процесі наставництва – залучення дитини до формування плану наставництва та процесу ухвалення рішення щодо його реалізації, врахування результатів оцінки потреб.

Наснаження – віра в цінність та потенціал кожної дитини, орієнтація на її сильні сторони, допомога у підвищенні самооцінки та впевненості у власних силах.

Відповідальність наставника – відмова від нереалістичних очікувань та обіцянок у наставницьких стосунках, сумлінне і своєчасне виконання взятих на себе зобов'язань, здатність піклуватися про себе, свої межі й особистісні ресурси.

Визнання важливості особистісного і професійного розвитку наставника – бажання отримувати знання про прив'язаність, травму, особливості розвитку дітей тощо, згода брати участь у заходах із підвищення компетентності.

Системність та регулярність візитів та взаємодії з дитиною, які націлені на якісні зміни – наставництво є цілеспрямованим процесом змін, який покращує

якість життя дитини, тому планування та реалізація цих змін мусить мати партисипативний та інтерактивний характер. Наставник бере участь у процесі змін разом із дитиною. Зміни в житті дитини унаслідок наставництва повинні мати об'єктивний характер.

Досягнення дитиною 18 років не є підставою припинення наставницьких стосунків, якщо дитина продовжує навчання або перебуває у процесі виходу з-під опіки, потребує підтримки та бажає зберегти стосунки.

Якщо наставницькі стосунки закінчились відповідно до договору, наставник може звернутись до ЦСССДМ та Закладу і продовжувати здійснювати свою діяльність щодо іншої дитини.

1.3. Критерії підбору наставника

Наставником можуть бути особи, які:

1. Повнолітні, дієздатні (які за станом здоров'я не потребують постійного стороннього догляду).
2. Не зловживають спиртними напоями або наркотичними засобами, не перебувають на обліку або на лікуванні у психоневрологічному чи наркологічному диспансері, що підтверджують відповідні висновки від нарколога та психіатра.
3. Не були засуджені за злочини проти життя і здоров'я, волі, честі та гідності, статевої свободи та статевої недоторканості особи, проти громадської безпеки, громадського порядку та моральності, у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їхніх аналогів або прекурсорів, а також за злочини, передбачені статтями 148, 150, 150-1, 164, 166, 167, 169, 181, 187, 324, 442 Кримінального кодексу України, або мають непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення інших злочинів.
4. Були позбавлені батьківських прав, але ці права поновлені.
5. Не були наставниками, усиновлювачами (опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями) іншої дитини, де діяльність була скасована (було припинено опіку, наставництво, піклування чи діяльність прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу) з їхньої провини.
6. Мають достатньо компетенцій для здійснення наставницької діяльності.
7. Усиновили або прийняли у свою сім'ю на тимчасове виховання дітей та мають бажання стати наставниками, розуміючи можливі ризики для себе та своєї сім'ї.

8. Надали усі необхідні документи, відповідно до Положення про наставництво, у ЦСССДМ та пройшли курс підготовки наставників з проблем соціальної адаптації дітей та їх підготовки до самостійного життя.

9. Отримали висновок про можливість здійснювати діяльність з наставництва над дитиною.

10. Уклали договір про наставництво (за згодою дитини, якщо таку вона може висловити).

11. Орієнтовані здійснювати діяльність винятково в інтересах дитини та задоволення її потреб.

1.4. Критерії оцінки потреби дитини у наставництві

● **Дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування** (відсутність біологічних батьків або позбавлення їх батьківських прав, визнання їх недієздатними; наявність у них хвороби, що суттєво перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, перебування у місцях позбавлення волі, перебування на заробітках, перебування в зоні АТО тощо), за умов, що дитина проживає у закладі, не перебуває у процесі влаштування до сімейної форми, в її житті відсутні дорослі, які письмово підтвердили свій намір влаштувати її у свою сім'ю.

● **Дитина, яка опинилася в складних життєвих обставинах.** Дитина, яка проживає у закладі для дітей та має біологічних батьків, які не мають достатньо ресурсів для задоволення потреб дитини. У дитини наявні труднощі у встановленні контактів зі значимими дорослими з її біологічної сім'ї (через одну або кілька таких причин).

● **Дитина, яка у своєму житті не має значимого дорослого або довіреної особи (ключового дорослого).**

- **Передовсім, діти від 8 до 18 років, особливо випускники закладу.**
- **У дитини відсутні інші наставники.**
- **Особливі потреби, пов'язані із станом здоров'я дитини.**
- **Дитина дала згоду на наставництво.**

1.5. Процес взаємодобору дитини і наставника

Взаємодобір пари «дитина-наставник» характеризує процедуру ухвалення рішення дитиною щодо визначення особистості наставника та наставником, який буде здійснювати наставництво. Обов'язковим є отримання згоди дитини щодо

особистості наставника. Цей термін визначає, що рішення ухвалюється не лише наставниками та іншими фахівцями, а й дитиною. Участь дитини є важливою протягом усього процесу.

Принципи взаємодобору пари «дитина-наставник»:

- за можливості, стать наставника для дитини від 12 років має відповідати її статі.
- взаємодобір здійснюється в інтересах дитини;
- дитина займає активну позицію в процесі ухвалення рішення щодо кандидатури наставника та надає згоду способом згідно з її віком та здібностями;
- дитина має право відмовитись від наставника, проте важливо прояснити причину та допомогти дитині здолати можливі бар'єри;
- якщо дитина має стосунки з конкретним дорослим, який має бажання оформити наставництво, цьому дорослому надається пріоритет.

Критерії добору наставника:

Цей перелік критеріїв не є вичерпним. Він може бути розширений спеціалістом, який проводить добір пари «дитина-наставник».

1. Мотиви щодо наставництва, ставлення до виховання та розвитку дитини не зашкодять її інтересам та не завдадуть іншої шкоди дитині.
2. Достатність ресурсів (внутрішніх, часових, фінансових, підтримки найближчого оточення та інших) для участі у реалізації плану роботи з дитиною.
3. Спроможність наставника за необхідності спілкуватися з біологічними батьками, співпрацювати із сім'єю, яка може висловити бажання прийняти дитину у сімейну форму виховання.
4. Особи, які усиновили або взяли на тимчасове виховання дітей та мають бажання стати наставниками, реально оцінюють власні ресурси та ресурси сім'ї щодо участі у програмі наставництва.
5. Згода дитини та її зацікавленість у контакті з наставником.
6. Розуміння та прийняття особливостей дитини (її історію життя, історію травми, вікові особливості тощо).
7. Життєві цінності наставника не суперечать цінностям та інтересам дитини та є безпечними для неї.

Знайомство з дитиною.

Наставник знайомиться з дитиною за місцем її проживання (перебування) у присутності представника ЦСССДМ та керівника закладу (або уповноваженої ним особи), в якому проживає (перебуває) дитина.

На одній із зустрічей може бути присутній координатор програми від ПО.

Керівник (або уповноважена ним особа) закладу зобов'язаний:

- ознайомити наставника з документами, які містяться в особовій справі дитини, медичною карткою дитини, надати інформацію про історію життя дитини, здібності, риси характеру, особливості її розвитку, поведінки.

- надати рекомендації щодо форм і методів спілкування з дитиною, а також сприяти встановленню контакту між дитиною та наставником.

Знайомство відбувається у спеціально відведеному для цього приміщенні.

З моменту знайомства для встановлення контакту з дитиною наставник має право відвідувати дитину за місцем її проживання та спілкуватися з нею у час, визначений керівником закладу у присутності фахівця закладу, до моменту підписання договору. З моменту знайомства до моменту підписання договору мають відбутись три зустрічі, які не розтягнені у часі.

Під час перебування наставника в закладі не допускається розголошення інформації про інших дітей, які проживають (перебувають) у цьому закладі. Відео- та фотозйомка здійснюється винятково в інтересах дитини та не може бути передана третім особам або розміщена у соціальних мережах.

Встановлення контакту, отримання згоди дитини на обраного наставника.

Наставник виявляє зацікавленість інтересами дитини, шукає спільні інтереси. Важливо знаходити і зважати на погляди, що збігаються, схожість позицій, однакові захоплення.

На цьому етапі важливо виявлення питань, небезпечних для взаємодії (на рівні наставник-спеціаліст та дитина-наставник). Якщо дитина готова, її настороженість послаблюється настільки, що вона може поділитися своїми тривогами, ставити запитання щодо майбутньої взаємодії.

Ознаками встановленого контакту із дитиною є:

- відкритість у стосунках та відвертість у висловлюваннях дорослого та дитини;
- виявлення дитиною зацікавленості у взаємодії;
- збереження інтересу обох сторін до подальшої взаємодії;
- висловлення дитиною згоди на здійснення наставництва.

Крім бажання наставника, необхідно враховувати згоду самої дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити. Згода дитини

з'ясовується керівником (або уповноваженим фахівцем) закладу, або ЦСССДМ. Крім того, для укладення договору необхідна письмова згода батьків дитини, інших її законних представників.

Якщо контакт відбувся, дитина дала згоду **на обраного наставника**, між закладом, ЦСССДМ та наставником відбувається **підписання договору**, після чого **здійснюється наставництво**. Передбачається визначення спільних планів дій, написання плану щодо змін у житті дитини.

1.6. Мінімізація ризиків стосовно дитини

Ризики можливі на будь-якому етапі наставництва, але, дотримуючись рекомендацій, їх можна мінімізувати.

Під час оцінки потреб дитини щодо наставництва:

- дитина може відмовлятися від стосунків із наставником через певні свої страхи та побоювання;
- дитина може сприймати стосунки з наставником як зраду своїх біологічних батьків.

Рекомендація: спеціалісту Закладу потрібно виявити причини відмови від наставницьких стосунків. Пояснити ролі батьків та наставника, більше розповісти про програму, мотивуючи дитину до участі у програмі.

На етапі знайомства та взаємодобору наставник може не зрозуміти поведінку дитини, злякатись історії її життя, не прийняти певні особливості дитини.

Рекомендація: на цій стадії фахівцям закладу, ЦСССДМ та наставнику важливо нейтралізувати настороженість, тривожність дитини, пограти у цікаві для неї ігри, організувати спільну діяльність, знайти спільні теми для розмови. Спеціалісти допомагають наставнику організувати знайомство.

У взаємостосунках дитина-наставник:

- дитина може фантазувати, очікувати, що наставник забере її жити до себе додому;
- плутати ролі наставника, працівників закладу та батьків;
- може відмовлятися йти у прийомну сім'ю;
- дитина може говорити неправду про наставника.

Рекомендація: пояснювати роль кожного суб'єкта у стосунках, наголошувати на правилах, які існують у закладі, та у стосунках між наставником, розповісти про роль сім'ї для дитини. Пояснити різницю ролі батьків та ролі наставника.

Щоб мінімізувати або зовсім уникнути ризиків, спеціалісту, який працює з дитиною та наставником, важливо пройти навчання з методології наставництва, звертатись по супервізії, консультації, експертну підтримку в Центр підтримки наставництва, організований ОН.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМИ НАСТАВНИЦТВА

2.1. Опис програми

2.1.1. Мета та завдання програми наставництва

Мета програми наставництва – забезпечити системне впровадження наставництва у процес підготовки дітей до самостійного життя.

Завдання програми наставництва:

- інформувати громаду про суть наставництва та його можливості для дітей і самої громади;
- залучити кандидатів у наставники;
- підготувати наставників;
- підтримати їх у виконанні їхніх обов'язків;
- забезпечити профілактику вигорання у наставників та профілактику інших ризиків у роботі з дітьми та наставниками.

2.1.2. Принципи впровадження програми наставництва

Для ефективного впровадження програми важливо дотримуватись таких принципів:

➤ **Пріоритетності сім'ї та сімейних форм виховання** у вирішенні соціальної ситуації дитини. Наставництво не є сімейною формою влаштування дитини або її альтернативою.

➤ **Пріоритетності інтересів дитини.**

➤ **Міждисциплінарності у впровадженні програми наставництва** – розуміння спільної мети, чіткого розподілення ролей та виконання своїх обов'язків, взаємоповаги між учасниками процесу наставництва. Повага наставника до зусиль працівників закладів. Розуміння з боку фахівців служб, закладів, партнерських організацій того, що наставник є учасником мультидисциплінарної команди. Повага до його діяльності та співпраця з ним.

➤ **Відповідальності** – своєчасне сумлінне виконання сторонами своїх обов'язків у співпраці з наставником.

➤ **Партнерських стосунків між усіма суб'єктами впровадження програми наставництва** – поважне ставлення до наставницьких стосунків з боку фахівців, дотичних до роботи з дитиною. Визнання цінними зусиль наставника для розвитку

дитини, допомога у дотриманні плану взаємодії наставника з нею, уникнення фахівцями втручань у наставницькі стосунки (за винятком ситуації ризику для дітей). Відмова від маніпуляцій щодо наставницьких стосунків (погроз щодо ненадання дозволу дитині гуляти з наставником, якщо вона «погано поводитиметься» тощо).

➤ **Поважного ставлення до ресурсів наставника** – визнання цінності часу, який наставник витрачає на наставницькі стосунки, надання йому підтримки для професійного й особистісного розвитку, профілактики вигорання, повага до його особистого простору.

2.1.3. Складові програми наставництва

Програма наставництва включає: роботу з громадою, роботу із закладом, в якому перебувають діти – потенційні та дійсні учасники програми, методичний компонент та підтримку наставників. До виконання кожного компоненту програми може бути залучено декількох суб'єктів.

Метою **роботи з громадою** є пошук та залучення місцевих ресурсів (зокрема людського капіталу) для впровадження програми наставництва.

Методи роботи з громадою: групові заходи (презентації, круглий стіл, обговорення за методом відкритого простору тощо), переговори та консультації із потенційними (дійсними) суб'єктами виконання програми, благодійними, громадськими, релігійними організаціями, вищими навчальними закладами; розміщення інформації в місцевих ЗМІ, укладання договорів про співпрацю тощо.

Очікувані результати:

- поінформованість фахівців та осіб, які ухвалюють рішення, про можливості програми наставництва під час підготовки дітей до самостійного життя,
- підтримка програми з боку зазначених груп;
- поінформованість та інтерес мешканців громади до участі в програмі.

Метою **роботи із закладом, в якому перебувають діти** – потенційні та дійсні учасники програми наставництва, є побудова партнерства в найкращих інтересах цільової групи.

Методи роботи: консультації та переговори з представниками закладу, презентації для співробітників та адміністрації, укладання договору про наставництво тощо.

Очікувані результати:

- підтримка закладом наставників у виконанні їхніх завдань та партнерської організації у впровадженні програми,
- дотримання закладом принципів програми наставництва та наставництва в цілому.

Метою методичного компоненту є забезпечення якості підбору, навчання кандидатів у наставники та супроводу наставників у виконанні їхніх обов'язків.

Методи роботи: тренінги для фахівців, консультації для осіб, які виявили бажання стати наставниками, тренінги для кандидатів у наставники, інтерв'ю з кандидатами та з дітьми, документування та аналіз процесу впровадження програми тощо.

Очікуваний результат:

- наявність у області компетентних фахівців, які можуть проводити підбір та навчання для кандидатів у наставників;
- наявність у області підготовлених кандидатів у наставники, які володіють мінімально необхідними знаннями та навичками роботи з дітьми цільової групи;
- наявність об'єктивної конструктивної інформації про передумови та процес впровадження програми наставництва у громаді.

2.2. Процедура впровадження програми наставництва

Програма наставництва складається з десяти етапів, які детальніше описані нижче у розділі. Схема та алгоритм впровадження програми в області винесені у додаток 1 та 2 відповідно. У додатках 3-8 описані Маршрутні листи для кожного суб'єкта діяльності.

Для ефективної реалізації кожного етапу програми важливою є співпраця всіх суб'єктів.

1. Оцінка потреб у наставництві та ресурсності області

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Збір і аналіз інформації про: кількість закладів, дітей у них та їхні категорії.	ЦСССДМ - ініціюють і координують процес, збирають всю актуальну інформацію щодо закладів і дітей у них від районних відділів освіти, охорони здоров'я та соціальної політики. ПО (за договором із ЦСССДМ) - збирають і аналізують інформацію надають результати ЦСССДМ.	ОН – надає ЦСССДМ бази даних ПО в областях, сприяє налагодженню контактів між ПО і ЦСССДМ, надає експертну підтримку.

Збір і аналіз інформації про ресурс ЦСССДМ як ключових організаторів реалізації програми наставництва і ресурси громадського сектору (кількість громадських і благодійних організацій, видом статутної діяльності яких є захист прав дітей та надання їм послуг з допомоги і підтримки).	ЦСССДМ - ініціюють і координують процес, збирають всю актуальну інформацію про власні ресурси і ресурси громадського сектору. ПО (за договором із ЦСССДМ) - збирають і аналізують інформацію надають всю необхідну інформацію в ЦСССДМ.	
--	--	--

2. Навчання методології наставництва

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Проведення навчання з методології наставництва в області	ОЦСССДМ - інформують, запрошують представників основних зацікавлених сторін і сприяють у проведенні навчання; ЦСССДМ, ССД, З - беруть активну участь у навчанні; ЦСССДМ, ССД, З, ПО - надають запит на матеріали і використовують їх у роботі; ЦСССДМ, ССД, З, ПО - надають запит ОН про підтримку реалізації програми наставництва.	ОН - організує і проводить навчання з методології наставництва; надає всі необхідні інформаційні матеріали; забезпечує технічними та друкованими ресурсами (переліком цих ресурсів).
Підготовка тренерів із навчання наставників	ОЦСССДМ - інформують, запрошують представників основних зацікавлених сторін і сприяють у проведенні навчання; ПО, ЦСССДМ після підготовки в ОН – проводять навчання.	ОН - проводить навчання тренерів, визначає вимоги до завдань і змісту навчання відповідно до моделі наставництва, проводить моніторинг якості навчання, надає експертну підтримку.

3. Пошук і підбір кандидатів у наставники

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Популяризація програми наставництва через соціальну рекламу, інтернет, ТВ, участь у великих заходах тощо.	ЦСССДМ - поширюють інформацію про наставництво, надають консультації з питань наставництва, співпрацюють із З з метою поширення інформації серед працівників З , дітей та їхніх батьків; ПО - популяризують наставництво.	ОН - надає необхідний презентаційний матеріал, базу контактів в областях, сприяє налагодженню контактів між ПО і ЦСССДМ , надає експертну підтримку.
Презентація програми наставництва на рівні суспільства, церкви, громадських організацій, університетів тощо, збір первинної контактної інформації про кандидатів у наставники та формування списку потенційних наставників	ЦСССДМ - ініціюють і координують процес, проводять презентації, збирають первинну контактну інформацію; ПО - проводять презентації, збирають і надають інформацію про результати проведених презентацій ЦСССДМ (за договором із ЦСССДМ).	
Інформаційна зустріч із групою осіб, які виявили бажання стати наставниками, в результаті якої вони подають заяву в ЦСССДМ.	ЦСССДМ - проводять інформаційні зустрічі, збирають заяви кандидатів у наставники, ведуть базу даних; оцінюють ресурси, налагоджують комунікацію, приймають запит на додаткове навчання, запускають процес. ПО (за договором із ЦСССДМ) - проводять інформаційні зустрічі, організовують процес подання заявок.	ОН - надає експертну підтримку. - акумулює базу потенціальних наставників, передає в ОЦСССДМ та ПО

4. Підготовка наставників

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Підбір кандидатів у наставники: збір документів від кандидатів у наставники та співбесіди з ними	ЦСССДМ збирають документи від кандидатів у наставники, проводять співбесіду з потенційними наставниками (оцінюють мотиви, ресурси і ризики), направляють на навчання, надають запит на підготовку наставників в ОЦСССДМ ; ПО (за договором із ЦСССДМ) - надають консультаційну підтримку в процесі збору документів, проводять співбесіди. Заповнюється анкета кандидата у наставники (Додаток №10).	ОН - Центр підтримки наставництва надає консультації по телефону, онлайн або електронним листом.
Навчання наставників: проведення курсу підготовки, підготовка	ОЦСССДМ , ЦСССДМ - організовують/проводять навчання, готують висновки про можливість	ОН - надає експертну підтримку,

висновку про можливість здійснювати діяльність із наставництва, заповнення анкети наставника.	здійснювати діяльність із наставництва, проводять тестування після навчання партнерськими організаціями; ПО - проводять навчання (за договором з ЦСССДМ), видають сертифікат і направляють у ЦСССДМ для проходження тестування та отримання висновку.	проводить супервізію тренерів з підготовки наставників, команди ЦСССДМ (за запитом); надає тренінгову програму та матеріали
Формування бази даних наставників	ЦСССДМ - збирають контактну інформацію, створюють і ведуть базу даних кандидатів у наставники; ПО - надають ЦСССДМ контактну інформацію наставників.	ОН - надає експертну підтримку

5. Підготовка дітей до наставництва

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Оцінка потреби дитини в наставництві (збір інформації про дитину, аналіз документації дитини, спостереження, індивідуальна бесіда, створення портрета майбутнього наставника)	З (психолог, соціальний педагог) - проводять оцінку потреб дитини та надають інформацію ЦСССДМ про потребу дитини в наставництві (Додаток № 24); ЦСССДМ - запитують, перевіряють і уточнюють інформацію про дітей, які потребують наставництва; ПО (за договором із ЦСССДМ та домовленістю з установою) - беруть участь в оцінці потреб дитини у наставництві.	ОН - надає експертну підтримку, проводить спеціалізоване навчання за запитом (можливі теми: Як підготувати дитину? Форми оцінки потреб тощо)
Презентація програми/ідеї наставництва дитині і первинне анкетування дитини	З (психолог, соціальний педагог) - проводять/організують презентацію програми наставництва дитині; ЦСССДМ - ініціюють, організовують, проводять і контролюють процес презентації; ПО (за договором із ЦСССДМ та домовленістю з установою) - проводять презентації програми наставництва дітям	ОН - Центр підтримки надає консультації
Підготовка дитини до наставництва	З (психолог, соціальний педагог) - проводять/організують індивідуальну підготовку дитини; ЦСССДМ - ініціюють, організовують, проводять і координують процес підготовки; ПО - проводять індивідуальну	

	підготовку дитини (за договором з ЦСССДМ та домовленістю з установою).	
--	--	--

6. Взаємодобір дитини і наставника

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Збір і аналіз інформації та документації про дітей (документи з особової справи дитини, витяг з оцінки потреби дитини (індивідуального плану роботи), портрет потенційного наставника, анкета дитини), а також інформації та документації потенційних наставників (висновок про можливість здійснювати діяльність із наставництва, анкета наставника), формування потенційної пари «дитина – наставник»	ЦСССДМ - ініціюють і координують процес/реалізують взаємодобір, надають інформацію про наставника; З (психолог/соціальний педагог) - надають документи про дитину, залучаються до аналізу документів і підбору наставника; ПО - реалізують взаємодобір (за договором із ЦСССДМ).	
Знайомство дитини з потенційним наставником на базі закладу в супроводі керівника установи (або уповноваженої ним особи)	З, ЦСССДМ - організовують знайомство, встановлення контакту та отримання згоди від дитини та її батьків, інших їхніх представників. Психолог веде протокол зустрічі з наставником (додаток №13). ПО (за договором з ЦСССДМ та домовленістю із закладом) - проводять /беруть участь у процесі знайомства дитини з наставником. Дитина, Н - беруть участь у процесі знайомства та встановлення контакту.	ОН - Центр підтримки надає консультації
Підписання договору про наставництво між наставником, З, ЦСССДМ	ЦСССДМ - збирають необхідні документи (згода дитини на наставництво, згода дитини на наставника, згода батьків або інших законних представників дитини, пакети документів про наставника і про дитину) й організовують підписання договору; З - беруть участь у підписанні договору; Н бере участь у підписанні договору.	

7. Процес наставництва

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Взаємодія дитини з наставником на території установи	ЦСССДМ, ПО - сприяє формуванню наставницьких стосунків, надає послугу соціального супроводу парі (на вимогу), надає супервізію; З - сприяє, надає приміщення та умови для індивідуальних зустрічей, Н - несе відповідальність за регулярність і якість зустрічей, виконання завдань наставництва і реалізацію індивідуального плану роботи з дитиною, підтримує зв'язок з нею за допомогою телефону, інтернету тощо.	ОН - надає супервізії для команди ЦСССДМ, Центр підтримки надає консультації.
Взаємодія дитини та наставника за межами установи (за дотримання певних умов): супровід в освітні, медичні, соціальні або адміністративні установи, спільне дозвілля, виїзд дитини в сім'ю наставника	ССД - на підставі заяви та аналізу пакету документів, які подає наставник, а також акту обстеження умов проживання сім'ї, дають погодження або відмову у погодженні на перебування дитини в сім'ї і таким чином виконують функцію контролю; З - видають наказ про перебування дитини в сім'ї наставника терміном до трьох календарних днів у святкові та неробочі дні та дні канікул; ПО - сприяють формуванню наставницьких стосунків, надають додаткові послуги із супроводу пари (на вимогу), надають супервізію; Н - несе відповідальність за регулярність і якість зустрічей, за життя і здоров'я дитини і своєчасне її повернення в З .	ОН - Центр підтримки надає консультації
Участь наставника в реалізації інтересів і задоволенні потреб дитини: звернення у відповідні органи та інстанції з питань пов'язаних із дитиною, забезпечення дитини одягом, засобами для навчання і розвитку тощо	ЦСССДМ, ССД, З, ПО - сприяють наставнику в реалізації прав і інтересів дитини, Н - бере активну участь у реалізації прав і інтересів дитини	ОН - надає експертну підтримку

8. Супровід і моніторинг наставницьких стосунків

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Збір і аналіз інформації, зворотний зв'язок	ЦСССДМ, ПО - збирають і аналізують інформацію про процес взаємодії пари «дитина-наставник», надають рекомендації щодо поліпшення роботи з дитиною і своєчасно реагують у разі порушення прав та інтересів дитини; З - надають інформацію за запитом. ЦСССДМ здійснюють моніторинг процесу наставництва, співпрацюють із Н під час складання і ведення індивідуального плану роботи з дитиною; Н - співпрацюють із З і ЦСССДМ , повідомляють про виникнення проблемних питань, надають інформацію за запитом ЦСССДМ , своєчасно повідомляють про припинення процесу наставництва	ОН проводить моніторинг в Україні на основі даних від ОЦСССДМ і ПО .
Супервізія	ЦСССДМ - забезпечують супервізію не рідше 1р/6 міс; ПО - надають послугу супервізії (за договором із ЦСССДМ); Н - надають своєчасний запит на супервізію.	ОН - надає експертну підтримку ЦСССДМ і ПО .
Соціальний супровід (у разі необхідності)	ЦСССДМ, ПО - надають послугу соціального супроводу парі (на вимогу), З, Дитина, Н - надають своєчасний запит на супровід.	ОН - надає експертну підтримку

9. Підтримка наставників

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Організація і проведення заохочувальних заходів і заходів, які надихають, для наставників	ЦСССДМ - сприяють та інформують наставників, ПО - проводять заходи з мотивації	ОН - надає експертну підтримку

10. Моніторинг та оцінка ефективності програми

Опис етапу	Ролі суб'єктів	Роль ГО «Одна надія»
Збір, аналіз, систематизація та презентація інформації про результати реалізації програми наставництва на рівні області та країни	ЦСССДМ, ССД, З, Н, ПО - надають ОН актуальну необхідну інформацію	ОН - збирає, аналізує, систематизує і презентує інформацію на рівні області та країни.

2.3. Критерії підбору ГО та БО партнерів для ЦСССДМ у реалізації програми наставництва

Партнерство у реалізації програми наставництва може мати такі форми: участь у впровадженні всіх компонентів програми або окремих її складових. Рішення про форму участі потенційна ПО ухвалює самостійно, за результатами оцінки наявних у неї ресурсів.

Організація, яка бажає набути статусу партнерської у впровадженні програми наставництва, має відповідати таким критеріям відбору потенційних партнерів:

Правові підстави:

- організація має статус громадської або благодійної;
- відповідає критеріям, зазначеним у Положенні про наставництво.

Мінімально прийнятний рівень кваліфікації.

Організація має досвід:

- з реалізації проектів або програм щодо роботи з дітьми; або її фахівці, члени мають такий досвід. У разі відсутності такого досвіду в команді її члени, фахівці пройшли навчання у сфері роботи з дітьми, які пережили травму; дітьми, які проживають у закладах для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, та інших закладах інституційної опіки.
- з проведення інформаційних кампаній щодо наставництва;
- із забезпечення супроводження та супервізії наставників;
- з проведення заходів щодо підвищення рівня компетентності наставників;
- з проведення з участю наставників і дітей виховних заходів на території та поза межами закладів.

Територіальна ознака.

Організація фактично розташована:

- у громаді, де проживають діти, у яких виявлено потребу у наставництві,
- у громаді, де проживають особи, які виявили бажання стати наставниками, кандидати у наставники чи власне наставники,
- або в обласному центрі, якому підпорядковані згадані громади.

Стабільність та організаційний розвиток:

- Організація має підтвердження, що реалізація програми наставництва відповідає її місії та довгостроковим цілям.

- Організація має ресурси (людські, матеріально-технічні, фінансові та інші), які можуть бути використані для впровадження програми наставництва або окремих її складових.

2.4. Ресурси та умови, необхідні для ефективної реалізації програми наставництва

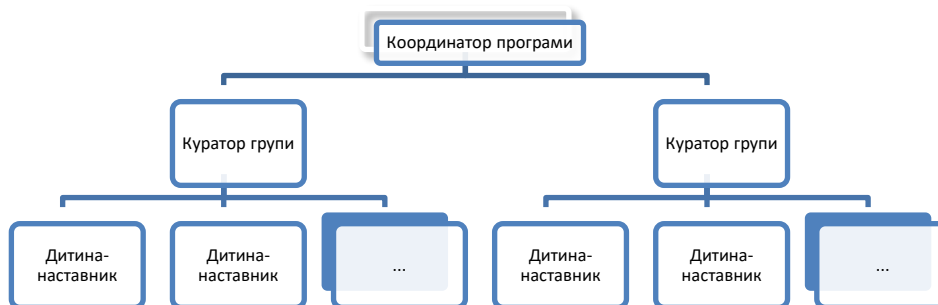
Кадровий потенціал програми наставництва.

Наявність особи з ПО, ЦСССДМ, Закладу або іншої установи, відповідальної за впровадження програми наставництва на території області, з урахуванням її ресурсів, кількості закладів та дітей, що в них проживають (координатор програми/регіональний координатор). Посада може оплачуватися окремо.

Координатор програми має володіти знаннями з методології програми наставництва, має розуміти мету, завдання та етапи впровадження програми в області. Скласти договір співпраці з ЦСССДМ та працювати із Зкладами, де проживає (перебуває) дитина. Координатор програми може виконувати такі функції:

- залучає наставників до оцінки програми;
- представляє інтереси наставника у стосунках із закладом, в якому перебуває дитина;
- проводить професійний підбір спеціалістів програми.

Куратор групи – один із наставників, який є лідером серед інших наставників громади та взяв на себе організаторські та координаційні функції. Середнє навантаження на куратора групи, для максимально ефективної роботи (не більш як 15-20 пар «дитина-наставник»). У разі збільшення цієї кількості, рекомендовано застосувати таку схему:



У ЦСССДМ має бути спеціаліст або група підготовлених фахівців, які володіють знаннями про методологію наставництва, етапи впровадження програми наставництва та ефективно працюють за напрямком.

У Закладі керівник та окремих фахівець, який має достатньо часу та компетенції, крім основної діяльності, виконувати відповідну роботу щодо наставництва.

Матеріально-технічне забезпечення програми наставництва:

- вимоги до робочого місця координатора можуть бути мінімальними: наявність комп'ютера і принтера;

- наявність в офісі ПО або в громаді кімнати, яку можна використати для індивідуальних зустрічей із наставниками, особами, які виявили бажання стати наставниками;

- наявність в офісі ПО або в громаді кімнати, яку можна використати для групових зустрічей наставників;

- вимоги до цієї кімнати (доступність, можливість розставити стільці колом, наявність фліпчарта або дошки, наявність санвузла);

- надання закладом, в якому перебуває дитина, можливості користуватись кімнатою для зустрічей її та наставника;

- наявність у наставника доступу до засобів зв'язку (наявність у нього мобільного телефона).

Фінансове забезпечення програми наставництва:

Партнерська організація, яка виявила інтерес до впровадження програми наставництва (або вже її впроваджує) повинна мати у своєму розпорядженні кошти для покриття таких витрат:

- витрати, пов'язані із залученням координатора програми (оплата праці, компенсація його витрат на зв'язок та робочі поїздки);

- витрати, пов'язані з виконанням наставником його обов'язків (у разі якщо наставник є студентом ВНЗ та (або) не має з поважних причин достатніх доходів): проїзд до дитини, оплата розмов (у разі, якщо дитина (відповідальний дорослий у закладі) та наставник користуються послугами різних операторів мобільного зв'язку), спільне святкування важливих подій у житті дитини, спільний вихід із дитиною за межі закладу, придбання символічних подарунків для дитини тощо.

- витрати на організацію групових зустрічей наставників відповідно до плану.

- інші витрати: популяризація матеріалів, відео тощо.

Для посилення ресурсного забезпечення впровадження програми наставництва ПО може залучати бізнес.

Інформаційно-методичне забезпечення програми:

Увесь кадровий потенціал програми має бути обізнаним з темою наставництва. Для цього на початку необхідно провести організаційну зустріч щодо ключових принципів роботи, важливості наставництва, процесу впровадження програми, ролі кожного суб'єкта тощо.

Організація консультацій, супервізій, додаткового навчання (тренінгів, вебінарів, отримання доступу до веб-ресурсів), заходів підтримки для наставників.

Інформування суб'єктів у громаді про досягнуті результати. Для цього проводити не менше одного разу на рік зустріч із партнерами.

Співпраця з іншими суб'єктами:

За необхідності можна залучати ресурси інших організацій, але обов'язковим є укладення договору про співпрацю. Об'єкт діє у рамках ЗУ.

2.5. Управління документацією

Цілями ведення документації є: фіксування даних, які є важливими для контакту з особами, що вирішили стати наставниками, оцінки ефективності програми наставництва в області, моніторингу ефективності наставницьких стосунків, фіксування прогресу в роботі з дитиною, який можна використовувати надалі в роботі, вивчення найкращих практик.

Документуванню підлягає кожна частина програми та основні віхи спілкування дитини з наставником.

➤ Основні документи програми наставництва:

ОЦСССДМ/ЦСССДМ

- договір про партнерство у впровадженні програми, договори про співпрацю з громадськими, благодійними організаціями (зразок у додатку №21 та №22);
- журнали обліку/реєстрації кандидатів у наставники та осіб, що пройшли навчання. Зразок такого журналу наведено у додатку №9.
- висновок про можливість здійснювати діяльність із наставництва над дитиною, яка проживає у закладі. Зразок висновку у додатку №11.
- договір про наставництво (додаток №14).

Заклад

- особові справи дітей, у яких виявлено потребу у наставництві;
- договір про наставництво (додаток №14);
- план роботи з дитиною, якщо такий є у закладі, в якому фіксуються обов'язки наставника (додаток №19);
- згода дитини щодо наставництва; згода дитини щодо конкретного наставника;
- письмова згода батьків, інших законних представників на здійснення наставництва;
- журнал відвідування наставником дитини.

Наставник

- договір про наставництво(додаток №14);
- щоденник зустрічей із дитиною (або просто фіксує зустрічі і контакти з дитиною), у якому наставник здійснює запис протягом 48 годин після зустрічі (контакту) з дитиною. У разі необхідності надає для ознайомлення координатору програми наставництва або іншій особі, яка супроводжує пару.
- план роботи з дитиною (додаток №19).

ПО

- журнал реєстрації дітей, у яких виявлено потребу у наставництві;
- щоденник зустрічей із наставником та щоденник групових зустрічей, у якому фіксується дата, ПІП наставника та теми бесід, занять. Здійснювати запис у щоденниках бажано не пізніше 48 годин після відповідних зустрічей.
- анкета зворотного зв'язку дитини (додаток №16);
- анкета зворотного зв'язку наставника (додаток №17);
- анкета зворотного зв'язку для закладу (додаток №18);
- загальна анкета кандидата у наставники (додаток №10).

Ведення документів відбувається в електронному та (або) письмовому вигляді.

➤ **Особова справа дитини, у якої виявлено потребу у наставництві**, містить: фото, оцінку потреб дитини у наставництві, медичну картку, опис випадку (життєва історія)/характеристика дитини чи інший документ, який розкриває історію дитини, можливо, витяги з Рішення суду тощо).

➤ Крім вищезазначених документів, може містити копію договору про наставництво, згоду дитини, результати проміжної оцінки.

Наставник та дитина мають доступ до особової справи.

У разі передачі дитини на сімейне виховання особова справа передається у сім'ю. В організації залишаються основні дані – опис випадку та контакти батьків, якщо вони дали на це згоду – для подальшої участі дитини в оцінці ефективності програми і діяльності наставника.

2.6. Мінімізація ризиків щодо впровадження програми наставництва

2.6.1. У процесі впровадження програм наставництва можуть виникати зовнішні ризики:

- неможливість знайти організацію, яка б повністю відповідала критеріям потенційного партнера;
- відсутність фінансової стабільності у партнерської організації (або зміна фінансової ситуації, втрата ресурсів);
- неможливість залучити нового координатора програми у разі звільнення (або довготривалого лікарняного або відпустки) попереднього.

2.6.2. Ризики, пов'язані з реалізацією окремих етапів програми:

- відсутність осіб, які виявили бажання стати наставниками;
- недостатня кількість наставників у громаді (яка не відповідає кількості дітей, у яких виявлено потребу у наставництві);
- порушення інтересів дитини під час взаємодобору пари дитина-наставник;
- недостатність підготовки осіб, які виявили бажання стати наставниками;
- порушення принципів наставництва під час вибудовування наставницьких стосунків;
- вигорання наставників (несвоєчасне або раптове припинення ними діяльності);
- відсутність у наставників фінансових ресурсів, необхідних для організації контактів з дітьми (через втрату роботи, навчання у ВНЗ тощо);
- опір з боку суб'єктів (закладу, в якому перебувають діти – потенційні та дійсні учасники програми; ЦСССДМ, ССД).

2.6.3. Ризики, які можуть призвести до недостатньо ефективного впровадження програми і навіть її закриття. Незважаючи на те, що вплинути на зовнішні ризики практично неможливо, деякі кроки дозволяють мінімізувати вплив тих, які пов'язані з реалізацією окремих етапів програми. Серед таких кроків:

- інформування суб'єктів громади та залучення їх до обговорення програми і ухвалення рішень допоможе делегувати їм частину відповідальності за її впровадження.

- наявність визначеного координатора програми наставництва у ПО, який отримує конкурентоспроможну заробітну платню за свої зусилля, сприятиме забезпеченню стабільності програми.

- інвестиції в розвиток лідерського потенціалу та менеджменту як ПО, так і інших суб'єктів у громаді, сприятимуть забезпеченню стабільності програми.

- якісна підготовка та відбір кандидатів у наставників допоможуть залучити до програми осіб, які мають мотивацію, реалістичні очікування, розуміють мету і завдання наставництва, труднощі, які виникатимуть у них у спілкуванні з дітьми та мають необхідні знання і навички.

- регулярні зустрічі координатора програми з наставниками (не менше одного разу на квартал); своєчасна підтримка наставників, орієнтована на їхні потреби, сприятиме запобіганню у них вигорання.

- залучення наставників до участі, зокрема в оцінюванні програми та плануванні її на наступний період сприятиме формуванню у них відчуття належності до команди та відповідальності за роботу програми.

- фінансова підтримка наставників, які не мають достатнього доходу для покриття власних витрат на зустрічі та контакт із дитиною, допоможе уникнути скорочення кількості зустрічей, які відбуваються з цієї причини.

РОЗДІЛ 3. ПІДТРИМКА НАСТАВНИКІВ

3.1. Актуальність надання підтримки наставникам

Підтримка наставників є складовою програми наставництва та необхідною умовою її стабільного розвитку, побудови якісних наставницьких стосунків, спрямованих на досягнення змін у житті дитини.

Уся діяльність зі здійснення підтримки наставників спрямована на підтримання їхньої мотивації на високому рівні для того, щоб продовжувати розвивати стосунки з дитиною та здійснювати свою діяльність якісно, в найкращих інтересах дитини.

Організація роботи з підтримки наставницької діяльності має ґрунтуватися на засадах неперервності, професійності та якісної взаємодії усіх суб'єктів, що реалізують програму наставництва. Можливість звернутися по допомогу та підтримку до фахівця щодо стосунків з дитиною надає наставнику впевненості у своїх діях, що позитивно впливає на саму дитину. Якщо усунути підтримку з процесу наставництва, це може серйозно вплинути на досягнення мети, яку ставить перед собою держава в цьому питанні та найголовніше – вплине на якість стосунків та допомогу дитині.

За даними організації ГО «Одна надія», протягом 2010-2016 рр. здійснювали діяльність 170 наставників. З них 139 були наставниками однієї дитини, 27 наставників – двох дітей, 3 особи стали наставниками для трьох дітей та 1 наставник був таким для чотирьох дітей. У кожного наставника у його діяльності на різних її етапах виникали труднощі з поведінкою дитини, питання щодо подальшої взаємодії та невпевненість у власних силах та сумніви щодо майбутньої діяльності. Однак, за всіма запитами, наставнику надавалась допомога, зокрема: консультації психолога, куратора групи, координатора програми, інших спеціалістів. На регулярних зустрічах міні-груп обговорювались теми, які наснажували наставників та підвищували мотивацію до діяльності. Важливою формою для відновлення власних сил та ресурсів була організація свят для пар «дитина-наставник». Наявність компоненту підтримки у програмі дала можливість 18% наставників повторити процес наставництва більше, ніж один раз.

Тому підтримка наставників є дуже важливим етапом у процесі наставництва, адже їм потрібна професійна допомога та підтримка їхньої мотивації (для більш продуктивної та довготривалої взаємодії з дітьми та якісної допомоги їм).

3.2. Форми підтримки наставників та суб'єкти, що її надають.

Ключову роль у підтримці наставників має відігравати заклад, оскільки наставництво здебільшого здійснюється на території Закладу та його спеціалісти мають найбільше контактів із парою «дитина-наставник» та можливості спостерігати як за дитиною так і за наставником.

Фахівці закладу мають дотримуватися принципів програми, зокрема, поважного ставлення до наставницьких стосунків та ресурсів наставників. Згідно з Положенням про наставництво, Заклад:

- забезпечує умови для зустрічей наставника і дитини в межах закладу (надає доступ до кімнати для зустрічей для забезпечення конфіденційності, дозвіл для перебування наставника в закладі, дозвіл для прогулянок по території закладу);
- надає дозвіл для виходу дитини за межі Закладу в супроводі наставника;
- створює умови для встановлення контакту дитини з наставником в іншій формі (надає доступ до комп'ютера для Скайп-зв'язку, надає можливість здійснювати телефонні дзвінки тощо).

Заклад надає інформацію, необхідну для підбору пари «дитина-наставник» та, у разі потреби, надає консультації наставнику щодо побудови стосунків із дитиною.

Водночас, обмеженість ресурсів закладу (велике навантаження на фахівців, наявність спеціалістів із питань наставництва, недостатність матеріальних ресурсів тощо), зумовлює необхідність залучення до надання підтримки усіх суб'єктів реалізації програми наставництва: ЦСССДМ, ССД, ПО, ОН та Центр підтримки наставників ОН, відповідно до змісту їхньої діяльності та наявних ресурсів.

Підтримка наставників здійснюється за такими напрямками (див. Додаток 15):

1. Правова підтримка. Здійснюється ЦСССДМ, ССД та Центром підтримки наставників ОН відповідно до чинного законодавства України та передбачає:

- А. Консультування щодо прав та обов'язків наставників.
- В. Роз'яснення правового статусу наставника.
- С. Допомогу в укладанні договору.
- Д. Допомогу в отриманні інформації про дитину.
- Е. Допомогу наставникам у питанні представництва інтересів дітей.

2. Психологічна підтримка. Здійснюється ЦСССДМ, ПО та Центром підтримки наставників ОН. Передбачає:

А. Надання консультацій щодо подолання труднощів у стосунках з дитиною або фахівцями закладу, зокрема:

- сексуалізована поведінка дитини та обсяг знань про статеве життя, які не відповідають її віку;
- як ефективно допомогти дитині з нетиповим психічним розвитком;
- наставник не знає, як вирішити проблеми, які виникли у стосунках між ним та дитиною або між ним та закладом;
- дитина порушує особистісні межі у стосунках;
- наставник не знає, як реагувати на проблемну поведінку дитини;
- маніпуляції зі сторони дитини тощо.

В. Запобігання емоційному вигоранню наставника:

- якщо наставник стикається з важкою для нього поведінкою дитини та потребує відповідної підтримки;
- якщо у наставника завищені очікування від взаємодії з вихованцем, коли наставник не бачить результату від своїх дій або знецінює їх;
- якщо виникли тимчасові труднощі в особистому житті наставника (у разі якщо такі труднощі роблять неможливою подальшу взаємодію наставника і дитини протягом тривалого часу – більш як 1 місяць - тоді наставник має попередити дитину про необхідність відлучитися на деякий час та обговорити з дитиною те, як у цей період вони можуть забезпечити можливості для підтримки дитини);
- за запитом наставника, якщо він відчуває потребу у допомозі психолога.

Крім цього, **ПО, ЦСССДМ** може надавати дитині індивідуальні консультації: у разі звернення самої дитини за її бажанням або у разі звернення за рекомендацією наставника.

3. Супервізія взаємодії пари «дитина-наставник». Здійснюється ЦСССДМ, ПО та Центром підтримки наставників ОН. Передбачає:

- формування довірливих стосунків із дитиною та її здорової прихильності;
- дотримання меж у стосунках;
- моніторинг результатів наставництва, відкладених у часі, з метою виявлення неочевидних позитивних змін;
- обговорення ситуацій, які повторюються час від часу у взаємодії з дитиною, дії та роль наставника в цьому процесі;
- завершення стосунків або перехід їх на новий рівень, коли дитина виходить із закладу;
- обговорення плану подальших дій (після проходження певного етапу за індивідуальним планом допомоги дитині) тощо.

4. Супровід пари «дитина-наставник». Згідно з типовим договором, який затверджено у Положенні про наставництво, ЦСССДМ може надавати послугу супроводу пари «дитина-наставник» у разі звернення наставника за такою.

5. Навчання та інформаційна підтримка. Здійснюється ЦСССДМ, ПО та ОН. Передбачає як групову, так і індивідуальну форми роботи з підвищення компетентностей наставника, поза навчанням з підготовки до наставництва за затвердженою програмою, до взаємодії з дитиною шляхом підвищення їхньої обізнаності та умінь вибудовувати продуктивні стосунки з дитиною. Зокрема навчання може відбуватися у таких формах:

- А. надання відповідної літератури;
- В. навчальні відео;
- С. онлайн-форум;
- Д. вебінари;
- Е. організація семінарів та тренінгів, залежно від потреби у навчанні наставників;
- Ф. конференції;
- Г. навчальні консультації з вузькими спеціалістами.

6. Відновлення та наснаження. Здійснюється ПО, передбачає заохочення та наснаження наставника на те, щоб підтримувати і розвивати стосунки з дитиною в процесі взаємодії пари «дитина-наставник»:

- розважальні та святкові заходи для пар «дитина-наставник»;
- розважальні заходи та заходи, які надихають, для наставників.

Формат проведення таких заходів залежить від фантазії та ресурсів організаторів. Ресурси знаходить кожен координатор або куратор міні-групи самостійно, або користується підтримкою ПО.

7. Додаткова підтримка: за умови наявних фінансових ресурсів і у разі необхідності, з боку ПО можлива компенсація витрат наставника на проїзд, телефонні розмови з дитиною тощо.

Партнерські організації можуть надавати підтримку наставникам згідно з перерахованими формами, враховуючи свої ресурси.

У разі наявності у ПО достатнього людського потенціалу вона може підтримувати кураторів груп наставників із метою допомоги їм у виконанні таких функцій: консультування наставника щодо побудови наставницьких стосунків, контактів із закладом, у якому перебуває дитина тощо; проведення групових та індивідуальних супервізій. У разі відсутності у співробітників ПО, інших членів громади компетенції, необхідної для проведення супервізії або іншої форми підтримки, ПО може звернутись із відповідним запитом до ГО «Одна надія».

Зокрема, в ході реалізації програми наставництва, ПО може надавати підтримку наставнику, організовуючи зустрічі міні-груп та груп взаємопідтримки.

Формування **міні-груп** є доречним за умови наявності великої кількості наставників на території, яка впроваджує програму наставництва. Робота міні-групи відбувається у форматі, який регулює куратор групи. Використовуються такі методи: тематичні міні-семінари, дискусії, обмін досвідом, запитання-відповіді, організація і планування спільних проектів та заходів тощо.

Завданням куратора групи є організація та фасилітація заходу. Зустрічі учасників міні-групи організовуються за потребою учасників, бажано не менше одного разу на 2 місяці. Місце проведення зустрічей учасників міні-груп не має принципового значення, зокрема, вони можуть відбуватися в офісі (приміщенні ЦСССДМ, ПО), вдома в одного з наставників, на природі, в кафе тощо.

Групи взаємопідтримки. Групою керують безпосередньо її учасники і вона створюється для їхнього блага. Учасниками групи взаємопідтримки можуть бути представники однієї міні-групи, або представники різних міні-груп з однієї території, на якій впроваджується програма наставництва. Крім внутрішнього обговорення гострих питань та шляхів їх вирішення, вони можуть, наприклад, надавати інформацію і допомогу іншим людям, які мали справу з тією ж проблемою або життєвою ситуацією, чи організовувати суспільні кампанії, щоб домогтися необхідних змін.

РОЗДІЛ 4. МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНКА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

4.1. Організація процесу моніторингу

Моніторинг у контексті наставництва – збір та документування кількісної та якісної інформації про перебіг програми наставництва, умови впровадження та її вплив на становище дітей цільової групи.

Моніторинг здійснюється систематично та безперервно на рівні громади/району, області, країни. Наявність системи моніторингу та її впровадження дозволяє забезпечити ефективне управління програми наставництва та сприяє розвитку практики наставництва в країні.

Ключовими аспектами моніторингу є:

- вимірювання ресурсів, витрачених на реалізацію програми наставництва у громаді/районі, області;
- виконання програми (відповідність процесу поточним рекомендаціям, дотримання процедур, термінів тощо);
- досягнення результатів програми (виконання запланованих цілей);
- ефективність програми (її вплив на становище дітей цільової групи у громаді/районі, області).

Результати моніторингу використовують для розвитку програми з наставництва, перегляду і внесення змін до навчальних планів підготовки фахівців та наставників, планування бюджетів на наступний період, аналізу і розробки, у разі потреби, пропозицій щодо необхідних змін у законодавстві, переговорів з донорами тощо.

У зборі інформації беруть участь усі суб'єкти, відповідальні за впровадження програми: ЦСССДМ, ІЗ, ОЦСССДМ, ПО, ОН. Відповідальними за проведення моніторингу на рівні громади/району є ЦСССДМи, на рівні області – ОЦСССДМи, на рівні країни - ОН. За умовами договору про співпрацю, функцію щодо проведення моніторингу може бути делеговано ПО як на рівні громади/району, так і на рівні області.

Для отримання кількісних показників застосовують вивчення документів, статистичних даних. Для отримання якісних показників – вивчення історій дітей, опитування дітей, наставників, фахівців, залучених до впровадження програми наставництва, включене спостереження та інші.

Моніторинг проводиться протягом усього часу виконання програми, на усіх її етапах. Відповідальні суб'єкти надають показники в електронному вигляді відповідно до форм, наведених у додатку. Узагальнення показників на рівні

громади/району здійснюють раз на квартал. Результати щоквартального моніторингу використовують для групового обговорення з участю представників усіх суб'єктів, залучених до впровадження програми. Відповідальними за організацію обговорення є ЦСССДМ або ПО. На рівні області моніторинг здійснюють раз на півроку (відповідальними за узагальнення даних є ОЦСССДМи).

ОН щороку узагальнює отримані від ОЦСССДМів дані на рівні країни, оцінює та надає аналітичний звіт Міністерству соціальної політики, іншим зацікавленим сторонам, громадськості. Також для забезпечення ефективного виконання програми ОН здійснює проміжну, тотальну або вибірккову оцінку моніторингових даних із різних громад/районів та областей. Місячні, квартальні, піврічні та річні звіти подаються впродовж 10 робочих днів після закінчення звітного періоду.

Вплив програми наставництва на життя громади/району, області, а також на становище дітей (молоді) цільової групи може бути достовірно оцінено не раніше, ніж через три роки після започаткування програми наставництва. Для оцінки впливу програми на рівні країни може бути запрошено експертну організацію (державну або недержавну інституцію), яка підтвердила свою компетентність щодо досліджень у сфері охорони дитинства.

4.2. Показники моніторингу за етапами програми

На етапі **оцінки потреби населеного пункту/району, області (далі – території) у програмі наставництва та вже наявних для її реалізації ресурсів** збирають такі показники (відповідальний суб'єкт – ЦСССДМ або ПО):

4.2.1. Кількісні показники, які ілюструють відсутність або наявність потреби території у програмі наставництва (дані надає ССД за запитом відповідального суб'єкта):

- кількість та типи інтернатних закладів;
- кількість дітей, розподіл їх за віком, статтю;

4.2.2. На етапі пошуку, підбору кандидатів у наставники та підготовки наставників та підготовки дітей до наставництва збираються такі моніторингові дані:

*Показники щодо пошуку та підбору кандидатів у наставники
(дані фіксує ЦСССДМ або ПО):*

- Активність мешканців території щодо участі у програмі наставництва: кількість осіб, які звернулися із запитом про можливість стати наставником, кількість зареєстрованих як такі, що виявили бажання стати наставником, кількість зареєстрованих кандидатів.

- Загальні характеристики наставників: розподіл зареєстрованих кандидатів у наставники за статтю, за шлюбним статусом, досвідом волонтерства в інтересах дітей; розподіл зареєстрованих кандидатів за освітою; розподіл за віком.

Показники щодо проведення курсу підготовки наставників

(дані фіксує ЦСССДМ або ПО):

Кількісні показники:

- Кількість учасників;
- Кількість позитивних висновків щодо можливості бути наставниками, виданих учасникам навчання.

Показники щодо підготовки дітей до наставництва

(дані надає З до суб'єкту відповідального за проведення моніторингу на визначеній території – ЦСССДМ або ПО)

- Кількість дітей, для яких було організовано індивідуальну консультацію з психологом;
- Кількість дітей, які надали згоду щодо участі у програмі з наставництва.

4.2.3. На етапі взаємодобору дитини і наставника здійснюється збір таких показників:

Показники щодо підбору пари «дитина-наставник»

(дані надає З суб'єкту, відповідальному за проведення моніторингу на визначеній території – ЦСССДМ або ПО)

- Кількість укладених договорів після надходження заяви до ЦСССДМ від кандидата в наставники.
- Розподіл дітей за віком: кількість дітей останнього року перебування в З, щодо яких було укладено договір: діти останнього року перебування в закладі 17-18 років; 8-13 років, 14-17 років, кількість дітей віком до 8 років.

- Кількість припинених договорів (пар, що розпалися) в динаміці, які були підписані менше місяця тому, 1-3 місяці, 4-6 місяців, 1 рік, більш як 1 рік.

4.2.6. На етапі **підтримки наставників** збирають такі показники моніторингу:

*Показники щодо підтримки наставників
(суб'єкт, який надає показники: ПО або ЦСССДМ)*

Кількісні показники:

- Життєздатність програми підтримки наставників у ПО: середня кількість наставників у 1 координатора;
- Активність координатора у роботі з наставниками: кількість заходів, організованих для наставників; кількість заходів, організованих для пар «дитина-наставник»;

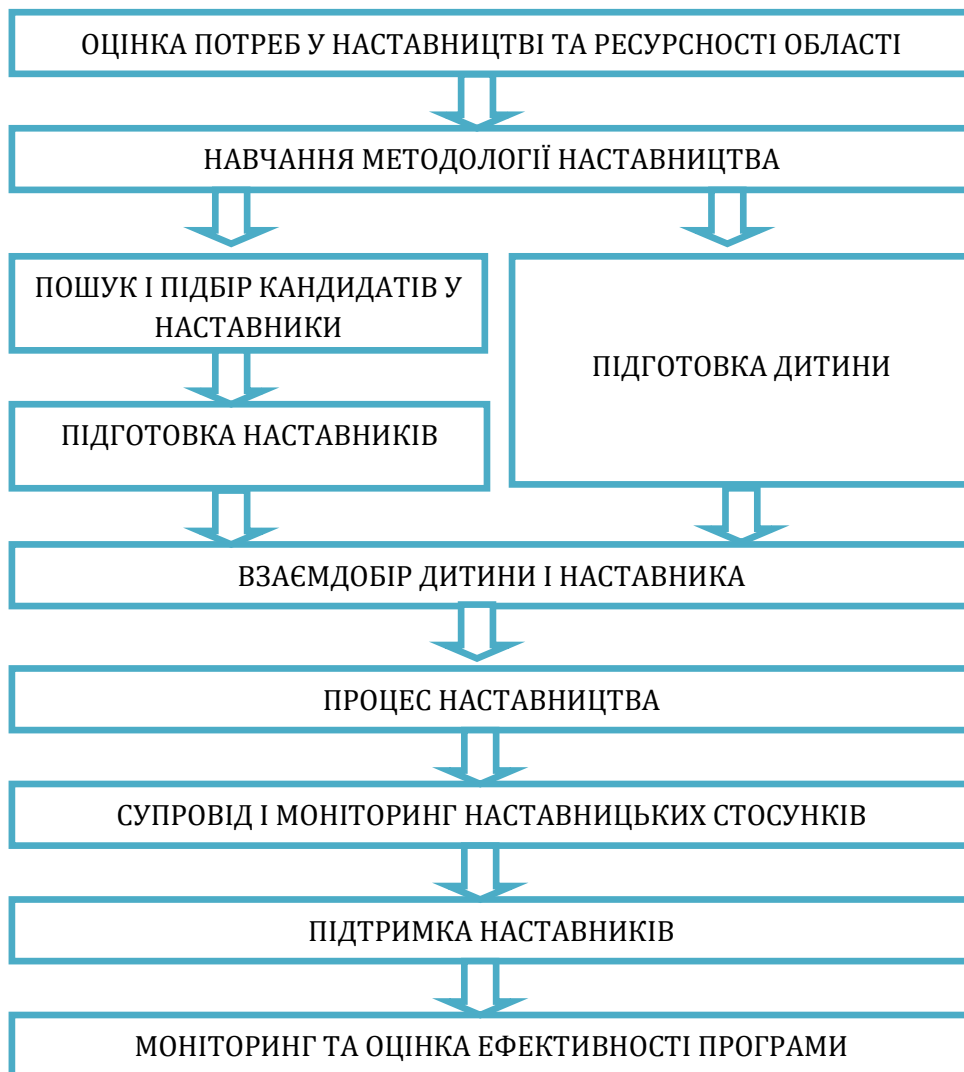
Якісні показники:

- Життєздатність програми підтримки наставників у ПО: наявність ставки координатора, який виконує обов'язки лише за цією посадою; наявність плану заходів з підтримки наставників; наявність коштів для їхньої реалізації.

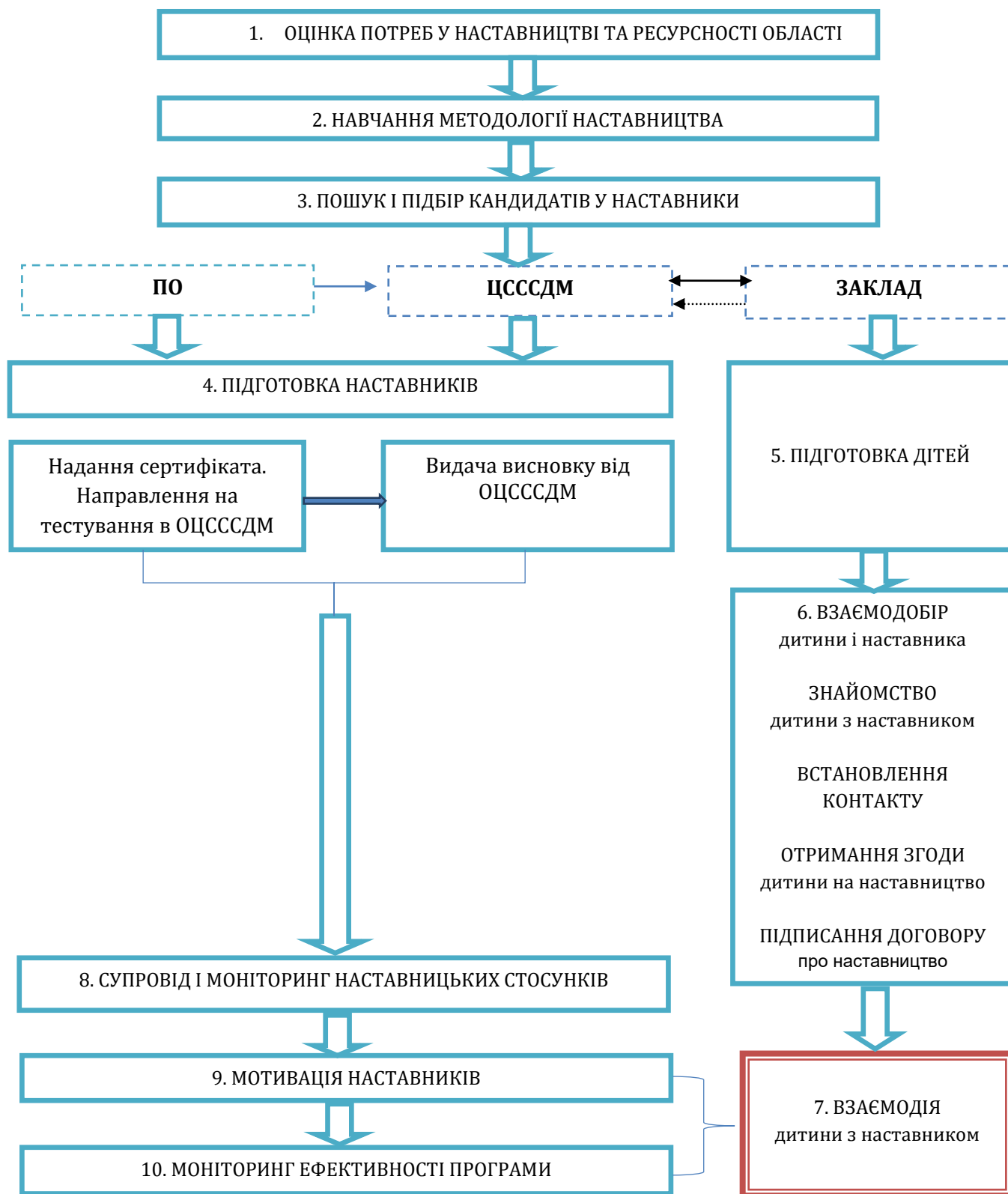
ДОДАТКИ

- ДОДАТОК 1.** Процедура впровадження програми наставництва в області.
- ДОДАТОК 2.** Алгоритм впровадження програми наставництва в області.
- ДОДАТОК 3.** МЛ для ОЦСССДМ.
- ДОДАТОК 4.** МЛ для ЦСССДМ.
- ДОДАТОК 5.** МЛ для ССД.
- ДОДАТОК 6.** МЛ для Закладу.
- ДОДАТОК 7.** МЛ для ПО.
- ДОДАТОК 8.** МЛ для Н.
- ДОДАТОК 9.** Журнал обліку.
- ДОДАТОК 10.** Загальна анкета кандидата у наставники.
- ДОДАТОК 11.** Висновок про можливість провадження діяльності з організації наставництва над дитиною, яка проживає у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей.
- ДОДАТОК 12.** Анкета дитини-учасника програми.
- ДОДАТОК 13.** Протокол консультації психолога.
- ДОДАТОК 14.** Договір про наставництво.
- ДОДАТОК 15.** Схема підтримки наставників.
- ДОДАТОК 16.** Анкета зворотного зв'язку дитини.
- ДОДАТОК 17.** Анкета зворотного зв'язку наставника.
- ДОДАТОК 18.** Анкета зворотного зв'язку для закладу.
- ДОДАТОК 19.** Загальний план роботи наставника з дитиною.
- ДОДАТОК 20.** Таблиці для моніторингу програми наставництва.
- ДОДАТОК 21.** Зразок договору між ПО та ЦСССДМ.
- ДОДАТОК 22.** Зразок договору між ПО та ОЦСССДМ.
- ДОДАТОК 23.** Зразок договору між ПО та Законом.
- ДОДАТОК 24.** Оцінка потреб дитини.

ПРОЦЕДУРА ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМИ НАСТАВНИЦТВА В ОБЛАСТІ



АЛГОРИТМ ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМИ В ОБЛАСТІ



МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ОЦСССДМ

Етап	Опис
Проведення навчання з методології наставництва	- Інформують, запрошують представників основних зацікавлених сторін та сприяють у проведенні навчання фахівців. - Проводять навчання фахівців (разом з ОН або ПО).
Проведення тренінгу для тренерів	- Організують, проводять тренінг для тренерів із підготовки наставників (разом з ОН або ПО).
Проведення курсу підготовки наставників	- Проводять курс підготовки наставників; - Видають Висновок про можливість здійснювати діяльність із наставництва над дитиною.
Моніторинг ефективності програми наставництва	- Збирають та надають інформацію про кількісні та якісні показники щодо впровадження програми наставництва не менше, ніж 1 раз на півроку та передають в ОН за запитом.

МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ОЦСССДМ У СХЕМІ



МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ЦСССДМ

Етап	Опис
Оцінка потреб у наставництві та ресурсності області	- Ініціюють та координують процес, збирають усю актуальну інформацію про заклади та дітей, які перебувають у них. - Ініціюють та координують процес, збирають усю актуальну інформацію про власний ресурс та ресурс громадського сектору. - Можуть укладати договори про співпрацю з громадськими та благодійними організаціями згідно з Положенням.
Навчання методології наставництва	- Беруть активну участь у навчанні (яке організовує ОЦСССДМ разом з ОН або ПО). - Надають запит партнерським організаціям на матеріали та підтримку, використовуючи їх у роботі.
Пошук та підбір кандидатів у наставники	- Поширюють інформацію про наставництво та надають консультації з питань наставництва зацікавленим особам усно, письмово, онлайн або в інший спосіб. - Проводять інформаційні кампанії щодо наставництва. - Співпрацюють із закладами з метою поширення інформації про наставництво серед працівників закладів, дітей та їхніх батьків. - Проводять підбір осіб, які виявили бажання стати наставниками; - Надають роз'яснення щодо порядку та умов наставництва; - Ознайомлюють із завданнями, правами та обов'язками наставника; - Проводять бесіду з кандидатом у наставники, з'ясовують його мотиви щодо наставництва, ставлення до виховання та розвитку дітей; - Здійснюють облік кандидатів у наставники і наставників шляхом ведення Журналу обліку; - Приймають пакет документів від кандидата у наставники; - Розглядають питання про направлення кандидата у наставники до обласного центру або до громадської чи благодійної організації, з якою обласний центр уклав договір про співпрацю, для проходження курсу підготовки. - Вивчають умови проживання наставника та на підставі Акту обстеження умов проживання сім'ї наставника за формою (разом зі Службою у справах дітей) дають згоду/відмову на перебування дитини у наставника.

Уточнення інформації про дітей, які потребують наставників	Надають запит до закладів, перевіряють та уточнюють інформацію про дітей, які потребують наставників відповідно до критеріїв. Перевіряють наявність згоди дитини на наставництво.
Організація знайомства та встановлення контакту дитини з наставником	ЦСССДМ за місцем розташування закладу: - Організовує/залучається до організації знайомства та встановлення контакту наставника з дитиною (разом із керівником закладу або уповноваженою ним особою, в якому проживає дитина); - Надає інформацію про наставника; - Сприяє у встановленні (формуванні) наставницьких стосунків.
Укладення договору про наставництво	Отримує згоду дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити, а також письмову згоду її батьків (крім випадків, коли дитина має статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування), інших законних представників, укладає договір з наставником та адміністрацією закладу, в якому проживає дитина.
Здійснення супроводу пари «дитина-наставник»	- Супроводжують наставників та дітей, які потребують соціально-психологічної підтримки; - Одержують від наставника та закладу інформацію з питань здійснення наставництва над дитиною; - Надають наставнику пропозиції щодо вдосконалення роботи стосовно дитини, її підготовки до самостійного життя, профорієнтації, формування навичок здорового способу життя; - Здійснюють у разі потреби супервізію наставника, проводять заходи з підвищення компетентності та мотивації наставника.
Моніторинг ефективності впровадження програми	- Здійснюють моніторинг наставницьких стосунків (надають запит Закладу); - здійснюють моніторинг кількісних та якісних показників програми.

МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ЦСССДМ У СХЕМІ



МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ССД

Етап	Опис
Надання погодження або відмови на погодження щодо перебування дитини у сім'ї наставника	- Приймають пакет документів від наставника: ▪ заяву (від подружжя приймається спільна заява, підписана чоловіком і дружиною); ▪ копію паспорта наставника; копію свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); ▪ довідку від нарколога та психіатра для всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із наставником; ▪ довідку про наявність чи відсутність судимості для всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із наставником; ▪ письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із наставником. - Складають Акт обстеження умов проживання сім'ї наставника на підставі вивчення умов проживання. - На підставі акту, дають погодження або відмову на погодження перебування дитини в сім'ї наставника. - Письмово повідомляють заклад про своє рішення.

МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ЗАКЛАДУ, ДЕ ПЕРЕБУВАЄ ДИТИНА

Етап	Опис
Навчання методології наставництва	- Бере активну участь у навчанні. Керівник закладу ініціює навчання працівників. - Поширює інформацію про наставництво серед працівників закладу, дітей та їхніх батьків. - Надає запит партнерським організаціям на матеріали, використовуючи їх у роботі та підтримці.
Пошук та підбір кандидатів у наставники	- Співпрацюючи з ЦСССДМ, може проводити інформування осіб, які відвідують заклад, про можливість стати наставниками.
Підготовка дітей до наставництва	- Інформує дітей про наставництво. - Проводить оцінку потреб та складає індивідуальний план дитини; - Проводить, організовує індивідуальну підготовку дитини; - Надає, уточнює інформацію про дітей, які потребують наставників та надають цю інформацію ЦСССДМ.
Організація знайомства та встановлення контакту наставника з дитиною	- Сприяє встановленню контакту між дитиною та наставником; - Може проводити бесіду із наставником, який готовий стати наставником для дитини, що перебуває в цьому закладі, з'ясовувати його мотиви щодо наставництва, ставлення до виховання та розвитку дітей тощо; - Надає наставнику вичерпну інформацію про стан здоров'я дитини; - Надає приміщення для індивідуальних зустрічей; - Знайомить наставника з історією життя дитини, особливостями її фізичного та психічного розвитку, поведінки, здібностями, рисами характеру тощо. - Надає рекомендації щодо форм і методів спілкування з дитиною.
Укладення договору про наставництво	Отримує згоду дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити, а також письмову згоду її батьків (крім випадків, коли дитина має статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування), інших законних представників, укладає договір з наставником та ЦСССДМ за місцем розташування закладу впродовж п'яти робочих днів.
Здійснення супроводу пари «дитина-наставник»	- Контролює дотримання прав та інтересів дитини, над якою встановлено наставництво, шляхом спілкування з дитиною, спостереження за її поведінкою, емоційним станом тощо. - Співпрацює з наставником під час складання та коригування індивідуального плану роботи з дитиною; - Здійснює моніторинг процесу наставництва над

	дитиною та про результати інформує за вимогою центр та наставника. - Керівник закладу на підставі погодження служби у справах дітей за місцем проживання наставника видає наказ про перебування дитини у сім'ї наставника терміном до трьох календарних днів у святкові і неробочі дні, дні канікул. - Сприяє налагодженню співпраці наставника та біологічних батьків дитини, координує їхню взаємодію у разі потреби. - Надає актуальну інформацію ЦСССДМ.
--	---

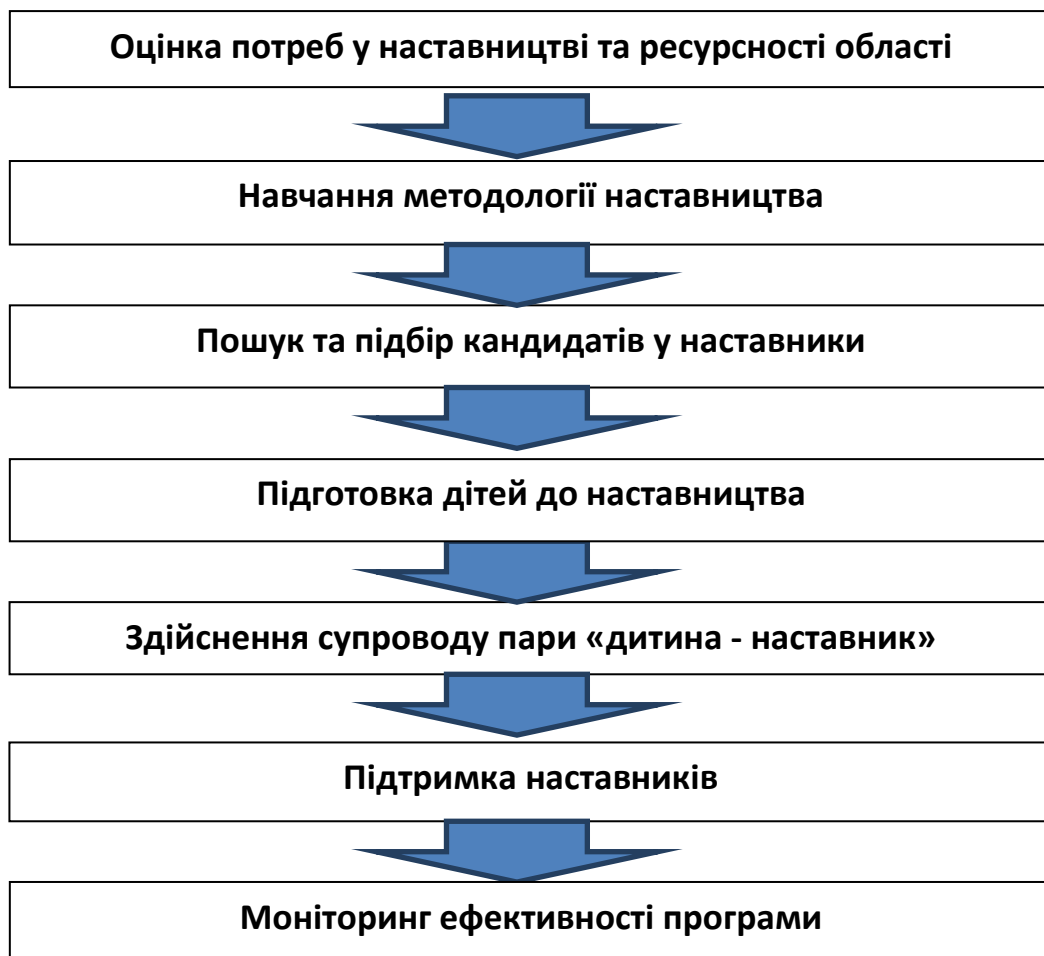
МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ЗАКЛАДУ, ДЕ ПЕРЕБУВАЄ ДИТИНА У СХЕМІ



МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ПАРТНЕРСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Етап	Опис
Оцінка потреб у наставництві та ресурсності області	Можуть укласти договори про співпрацю з ОЦСССДМ, ЦСССДМ. У договорі про співпрацю зазначаються предмет договору, строк виконання зобов'язань, види діяльності, які здійснюватимуться громадською чи благодійною організацією, а також права, обов'язки та відповідальність організацій. - Збирають та аналізують інформацію (за договором) та своєчасно надають її ЦСССДМ щодо кількості дітей у закладах, діяльності громадських організацій тощо.
Навчання методології наставництва	- Беруть активну участь у навчанні, яке проводить ГО «Одна Надія». - Надають запит ГО «Одна надія» на матеріали та підтримку, використовуючи їх у роботі.
Пошук та підбір кандидатів у наставники	- Співпрацюють із закладами з метою поширення інформації про наставництво серед працівників закладів, дітей та їхніх батьків. - Проводять інформаційні кампанії щодо наставництва, організовують обласні конференції тощо. - Проводять презентації, збирають та надають інформацію про проведені презентації ЦСССДМ (за договором). - Проводять інформаційні зустрічі з групою осіб, які виявили бажання стати наставниками, у результаті якої вони подають заяву до ЦСССДМ. - Організують процес подання заявок; - Проводять консультації та співбесіди з кандидатами (за договором з ЦСССДМ); - Проводять навчання кандидатів та надають рекомендації (за договором з ОЦСССДМ); - Надають ЦСССДМ контакти кандидатів.
Підготовка дітей до наставництва	- Можуть проводити підготовку дітей до наставництва за договором з ЦСССДМ (презентація, заповнення анкети тощо.)
Здійснення супроводу пари дитина - наставник	- Проводять з участю наставників та дітей спільні заходи як на території закладів, так і поза їх межами; - Забезпечують супровід та супервізії наставників; - Проводять заходи з підвищення компетентності наставників; - Забезпечують інші види діяльності з організації та здійснення наставництва, не заборонених законодавством (за договором з ЦСССДМ); - Надають додаткові послуги парі (за договором з ЦСССДМ).
Підтримка наставників	Проводять заходи з мотивації для наставників: індивідуальні та групові заходи; організація навчання; розважальні заходи; рекреаційні заходи тощо
Моніторинг ефективності програми	- Здійснюють моніторинг наставницьких стосунків (надають запит Закладу); - Здійснюють моніторинг кількісних та якісних показників програми.

МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ ПАРТНЕРСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ У СХЕМІ



МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ НАСТАВНИКА

Етап	Опис
Особа, яка виявила бажання стати наставником, повинна звернутись до ЦСССДМ за місцем проживання за інформацією щодо наставництва або відвідати інформаційну зустріч, яку проводить ЦСССДМ або інша партнерська організація за договором із ЦСССДМ.	
Первинне звернення до ЦСССДМ особи, що виявила бажання стати наставником	- Особа, яка виявила бажання стати наставником, звертається до Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем свого проживання; - Отримує роз'яснення щодо порядку та умов наставництва та консультації з питань наставництва усно, письмово, онлайн або в інший спосіб за потребою; - Знайомиться із завданнями, правами та обов'язками наставника.
Збір та подання документів до Центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем свого проживання	- Особа, яка виявила бажання стати наставником, подає такий пакет документів: ▪ заяву; ▪ копію паспорта; ▪ висновок про стан здоров'я; ▪ довідку про наявність чи відсутність судимості. - Отримує направлення кандидата у наставники (протягом десяти робочих днів після надходження заяви та всіх документів) до обласного центру або до громадської чи благодійної організації, з якою обласний центр уклав договір про співпрацю.
Проходження кандидатами у наставники курсу підготовки	- Кандидат у наставники проходить курс підготовки до наставництва. - За результатами успішного проходження курсу підготовки обласний центр видає кандидату у наставники висновок про можливість здійснювати діяльність з наставництва над дитиною. - Кандидат у наставники проходить підсумкове тестування, якщо навчання проводилось у громадській чи благодійній організації. - Кандидат у наставники стає на облік в Журнал обліку ЦСССДМ.
Організація знайомства та встановлення контакту наставника з дитиною	Наставник отримує інформацію щодо дітей, які потребують наставника, у ЦСССДМ або безпосередньо у закладі, де проживає дитина. Організація знайомства, встановлення контакту наставника з дитиною та отримання згоди дитини покладається на керівника закладу, в якому проживає дитина, чи уповноважену ним особу та ЦСССДМ за місцем розташування закладу. - Наставник знайомиться з історією життя дитини, особливостями її фізичного та психічного розвитку, поведінки, здібностями та рисами характеру;

	- Отримує рекомендації щодо форм і методів спілкування з дитиною; - Співпрацює з фахівцями закладу (психологом, соціальним педагогом, соціальним працівником).
Укладення договору про наставництво	У разі успішного добору пари «дитина – наставник», встановлення контакту, згоди дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити, а також письмової згоди її батьків (крім випадків, коли дитина має статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування), інших законних представників, ЦСССДМ за місцем розташування закладу впродовж трьох робочих днів укладає договір з наставником та адміністрацією закладу, в якому проживає дитина.
Подання документів до служби у справах дітей за місцем свого проживання (якщо наставник збирається запрошувати дитину у свою сім'ю терміном до трьох календарних днів у святкові і неробочі дні, дні канікул)	Кандидат у наставники подає: ▪ заяву (від подружжя приймається спільна заява, підписана чоловіком і дружиною); ▪ копію паспорта наставника; копію свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); ▪ довідку від нарколога та психіатра для всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із наставником; ▪ довідку про наявність чи відсутність судимості для всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із наставником; ▪ письмову згоду всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із наставником. Отримує погодження/відмову у погодженні на перебування дитини в сім'ї наставника на підставі Акту обстеження умов проживання сім'ї.
Здійснення процесу наставництва	- Наставник здійснює свою діяльність згідно з укладеним договором. - Несе відповідальність за регулярність та якість зустрічей із дитиною, виконання завдань наставництва та реалізацію індивідуального плану роботи з дитиною, підтримує зв'язок за допомогою телефону, інтернету тощо. - Несе відповідальність за життя та здоров'я дитини та своєчасне її повернення до закладу.
Підвищення потенціалу наставника	Бере участь у заходах, які організовує партнерська організація або ЦСССДМ для профілактики вигорання, для підвищення якості діяльності, отримання додаткових знань щодо наставництва, особливостей дітей, супервізії тощо.

МАРШРУТНИЙ ЛИСТ ДЛЯ НАСТАВНИКА У СХЕМІ



ЖУРНАЛ
обліку кандидатів у наставники та наставників

Розпочато ____ 20__ р.

Закінчено ____ 20__ р.

Порядковий номер	Прізвище, ім'я, по-батькові, адреса, телефон кандидата у наставники та наставників	Дата звернення	Інформація про кандидатів у наставники та наставників				Рекомендації за результатами навчання	Дата і номер укладення договору про наставництво	Найменування закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, іншого закладу для дітей, у якому проживає дитина, над якою встановлено наставництво
			дата народження	серія та номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий	сімейний стан	наявність дітей			

Дата _____

Спеціаліст _____

ЗАГАЛЬНА АНКЕТА
кандидата у наставники

Велике прохання заповнити всі графи анкети, даючи найбільш повні відповіді на запитання. Це допоможе краще здійснити взаємодобір пари «дитина-наставник»

1. Загальні відомості:

ПІБ _____

Адреса реєстрації _____

Адреса фактичного місця проживання _____

Контактний телефон _____

Електронна адреса (друкованими літерами) _____

Дата народження та ваш вік _____

Національність/Громадянство _____

Віросповідання (необхідне підкреслити): християнство, католицизм, православ'я, протестантизм, іудаїзм, буддизм, іслам, інше _____

Яку міську церкву ви відвідуєте _____

Як часто (необхідне підкреслити): раз на тиждень, раз на місяць, один раз на рік, інше _____

2. Стан здоров'я:

Як ви оцінюєте свій стан здоров'я _____

Чи маєте ви серйозні захворювання _____

Чи перебуваєте ви на обліку:

- нарколога так _____ ні _____

Якщо так, то вкажіть назву медичної установи, термін перебування _____

- психіатра так _____ ні _____

Якщо так, то вкажіть назву медичної установи, термін перебування _____

- фтизіатра так _____ ні _____

Якщо так, то вкажіть назву медичної установи, термін перебування _____

- дерматовенеролога так _____ ні _____

Якщо так, то вкажіть назву медичної установи, термін перебування _____

- терапевта так _____ ні _____

Якщо так, то вкажіть назву медичної установи, термін перебування _____

Чи є Ви ВІЛ-інфікованим так _____ ні _____

3. Освіта (за необхідності, заповніть додаткові колонки)

Освіта	Рік вступу	Рік закінчення	Отримана спеціальність, ступінь або інша кваліфікація
Загальноосвітня			

школа			
Університет, інститут, технікум			
Додаткові курси, тренінги, семінари			

4. Працевлаштування.

Вкажіть місце вашої роботи на цей момент: з _____ до _____ (місяць, рік)

Назва організації: _____

Контактна інформація (телефон, адреса): _____

Посада: _____

Виконувані обов'язки: _____

Вкажіть ваш поточний робочий графік _____

Вкажіть місце вашої попередньої роботи: з _____ до _____ (місяць, рік)

Назва організації: _____

Контактна інформація (телефон, адреса): _____

Посада: _____

Виконувані обов'язки: _____

Причина звільнення _____

Вкажіть місце вашої попередньої роботи: з _____ до _____ (місяць, рік)

Назва організації: _____

Контактна інформація (телефон, адреса): _____

Посада: _____

Виконувані обов'язки: _____

Причина звільнення _____

Вкажіть місце вашої попередньої роботи: з _____ до _____ (місяць, рік)

Назва організації: _____

Контактна інформація (телефон, адреса): _____

Посада: _____

Виконувані обов'язки: _____

Причина звільнення _____

5. Інтереси, хобі

Чим ви любите займатися на дозвіллі? _____

6. Сімейний стан (необхідне підкреслити)

- Одружений/одружена
- Тривалість шлюбу, кількість шлюбів _____
- Цивільний шлюб

- Розлучений/розлучена
- Удовець/удова
- Неодружений/неодружена

Будь ласка, вкажіть членів вашої сім'ї

Ім'я	Стать	Вік	Характер сімейних стосунків (мати, сестра, син тощо)

Заповніть пункт 7, якщо передбачається відвідування вихованцем вашої домівки

7. Житлово-побутові умови:

Вкажіть, де ви проживаєте на цей момент: (необхідне підкреслити)

- квартира, приватний будинок, орендоване житло/вкажіть кількість кімнат

Кількість осіб, які проживають в одній кімнаті _____

Інформація про інших членів сім'ї, які проживають разом із вами (ПІБ, вік, сімейні стосунки)

Чи є у вас домашні тварини? (Якщо так, то які саме?)

8. Досвід роботи з дітьми:

Будь ласка, вкажіть ваш поточний і попередній досвід роботи з дітьми (оплачувана робота, волонтерська діяльність тощо)

Назва організації: _____

Контактна інформація (телефон, адреса): _____

Посада: _____

Виконувані обов'язки: _____

Вікова група дітей: _____

Назва організації: _____

Контактна інформація (телефон, адреса): _____

Посада: _____

Виконувані обов'язки: _____

Вікова група дітей: _____

Назва організації: _____

Контактна інформація (телефон, адреса): _____

Посада: _____

Виконувані обов'язки: _____

Вікова група дітей: _____

9. Чому ви хочете стати наставником?

10. Які якості вашого характеру, особливі знання, навички тощо, можуть, на вашу думку, допомогти становленню та розвитку дитини із закладу?

11. Як би ви описали (охарактеризували) самі себе?

12. Чому ви хочете допомагати дитині-сироті?

13. Які ваші очікування від дитини, з якою ви хочете взаємодіяти?

вік _____

стать _____

Наскільки важливим для вас є характер дитини (зовнішній вигляд, поведінкові особливості)? _____

13.1. За яким напрямком наставництва ви би бажали допомагати дитині?
(необхідне підкресліть)

- напрям «Соціалізація»
- напрям «Профорієнтація»
- напрям «Допомога в навчанні»

13.2. Як часто ви можете відвідувати дитину в закладі?

- 1 раз на тиждень
- 1 раз на 2 тижні
- 1 раз на місяць
- інше _____

13.3. Чи згодні ви взаємодіяти з дитиною, яка має інвалідність?
так _____ ні _____

14. З метою дотримання прав та інтересів дитини (серед іншого її безпеки і здорового розвитку), ми просимо вас повідомити нам таке:

14.1. Чи вживаєте ви:

- алкоголь так _____, ні _____ / якщо так, вкажіть, як часто? _____
- тютюнові вироби так _____, ні _____
- психотропні речовини так _____, ні _____ / якщо так, вкажіть, які? _____

14.2. Чи вживали ви наркотики? так _____, ні _____ / якщо так, вкажіть, які і як давно

14.3. Чи були ви засуджені за злочини, пов'язані з приниженням людської гідності, залученням дітей до незаконної діяльності, жорстоким поводженням з дітьми, сексуальними посяганнями будь-якого роду, зневагою дитини тощо? так/ні _____

Якщо так, будь ласка, поясніть _____

14.4. Чи були ви раніше позбавлені батьківських або опікунських прав?

так _____ ні _____

Якщо так, будь ласка, конкретизуйте _____

15. Чи дозволяєте ви використовувати ваші фотографії і коментарі, зроблені в процесі вашої участі в програмі, на інформаційних носіях, з метою популяризації ідеї наставництва.

16. Звідки ви дізналися про програму наставництва? (необхідне підкреслити)

- Телебачення
- Радіо
- Інші ЗМІ
- Facebook або інші соціальні мережі
- Інтернет
- Друзі, рідні, знайомі
- Друковані матеріали
- Презентація/конференція
- Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (вказіть район)
- Служба у справах дітей (вказіть район)
- Інше: _____

ВИСНОВОК
про можливість провадження діяльності з організації
наставництва над дитиною, яка проживає у закладі для
дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,
іншому закладі для дітей

Громадянин _____
(прізвище, ім'я, по батькові кандидата у наставники)

виявив бажання провадити діяльність з організації наставництва над дитиною, яка проживає у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей.

Кандидат у наставники ознайомлений із законодавством щодо наставництва, пройшов курс підготовки з питань соціальної адаптації дітей та їх підготовки до самостійного життя.

Стисла характеристика кандидата у наставники за результатами навчання _____

Співбесіди та навчання показали, що кандидат у наставники спроможний провадити діяльність з організації наставництва над дитиною, яка проживає у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей, готовий до співпраці з фахівцями закладу та центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Кандидат у наставники може бути наставником дитини _____

(вік, стать, особливі потреби дитини)

(найменування посади керівника центру
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді)
МП

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(найменування посади фахівця центру, який
проводив навчання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

МП

_____ 20__ р.

АНКЕТА ДИТИНИ

Ім'я та прізвище: _____

Дата народження, вік _____

Зараз мені _____ років

У мене є брати (скільки) ____ і сестри ____ (скільки),

я (старший(а), молодший(а), середній (я)

Мій улюблений предмет у школі _____

На дозвіллі я займаюся _____

У мене гарно виходить _____

Моя улюблена музика, група _____

Улюблений фільм _____

Улюблена книга _____

Улюблений колір _____

Коли я думаю про роботу та кар'єру, я хотів(ла) би стати

Із моїм Наставником я хотів(ла) би поговорити на такі теми:

- Про навчання (які курси краще відвідати, допомога у навчанні);
- Як спланувати вступ до коледжу або інший навчальний заклад;
- Як знайти роботу на неповний робочий день;
- Дізнатися більше про вибір професій;
- Як будувати стосунки з друзями та однолітками;
- Як правильно витрачати гроші і на що саме;
- На теми, які цікаві мені;
- Про свій досвід;
- Інші теми

Цікаві місця, які я відвідав (ла) _____

Я ніколи не був(ла) _____

Якби завтра я зміг(змогла) стати ким завгодно на один день, я б став(ла)

Якби мені дали владу над Землею на тиждень, то ось 3 речі, які б я змінив(ла)

(наприклад: насилля, голод, розлучення тощо):

1) _____

2) _____

3) _____

З ким би ти хотів(ла) провести час (1 день)?

Що тебе може порадувати? _____

Що тебе може засмутити? _____

Через що ти злишся? _____

На кого би ти хотів(ла) бути схожим(ою) (людина, герой)? _____

Про що ти мрієш? _____

Що б ти хотів(ла) забути? _____

З якою твариною ти себе асоціюєш і чому? _____

Чи бажаєш ти мати Наставника (так чи ні)? _____

За яким напрямком ти хотів(ла) б взяти участь (підкресли бажане):

1. Профорієнтація
2. Допомога у навчанні
3. Соціалізація

Яким би ти хотів(ла) бачити Наставника поряд із собою (підкресли бажане):

Стать:

1. Чоловік
2. Жінка

Вік (підкресли бажане):

1. Від 18 до 25 років
2. Від 25 до 35 років
3. Від 35 до 45 років і старше

Які інтереси мають бути у Наставника

Яким ти бачиш свого Наставника (особливості характеру, зовнішній вигляд, професія тощо)

Я згоден брати участь у програмі наставництва і хочу, щоб у мене був Наставник

Дата заповнення _____

ПРОТОКОЛ КОНСУЛЬТАЦІЇ ПСИХОЛОГА

Зміст

I. Знайомство

II. Інформаційно-тематичний блок

III. Визначення готовності сім'ї до виховання дитини, яка проживає у закладі для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей

IV. Висновок

У процесі консультації психологом використовуються такі методи та інструменти психологічного консультування:

- спостереження;
- бесіда;
- інтерв'ювання;
- анкетування;
- інтерактивні та рольові вправи;
- інше _____.

I. ЗНАЙОМСТВО

I. Інформація про кандидата у наставники	
<i>ПІБ клієнта</i>	
<i>Вік</i>	
<i>Освіта (школа, спеціальна установа)</i>	
<i>Освіта (професійно-технічна, спеціальна, базова вища, неповна вища, повна вища)</i>	
<i>Інтереси кандидата</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Місце роботи</i>	
<i>Житлові умови</i>	
<i>Соціальний статус (перебуває в шлюбі, не перебуває в шлюбі, розлучений, кількість шлюбів, їхня тривалість, причини розлучень, вдова або вдівець)</i>	
II. Інформація про сім'ю і соціум	
<i>Склад сім'ї</i>	
<i>Тривалість шлюбу</i>	
<i>Інформація про дітей</i>	
<i>Що Ви можете розповісти</i>	

про себе і про свою сім'ю? (як виникла Ваша сім'я? Як Ви познайомились?)	
Інформація про родичів, які проживають на одній території із сім'єю (наявність тварин)	
Найгірший спогад	
Найкращий спогад	
Важливі події кандидата	
Втрати (матеріальні, близьких людей, роботи)	
Як Ви проводите своє дозвілля?	
Що Ви робите для підтримки хороших взаємин із друзями?	
Яким чином Ви вирішуєте виникнення напруженої /конфліктної ситуації між Вами і Вашими друзями?	
III. Запит у разі звернення	
Якому напрямку наставництва Ви надаєте перевагу?	
Очікування щодо дитини (вік, стать, інша інформація)	
Які риси характеру або особливості поведінки дитини можуть бути для Вас неприйнятними (складними)?	
IV. Мотивація, уявлення, мрії, очікування щодо взаємодії з дитиною із закладу	
Чому Ви вирішили стати Наставником, коли саме?	
Як Ви уявляєте свою взаємодію з дитиною із закладу (періодичність взаємодії)?	
Що спонукало Вас до цього рішення?	
Хто знає про Ваше бажання; підтримує?	
Чи маєте Ви і члени Вашої сім'ї досвід взаємодії з дітьми із закладів (який саме досвід, тривалість, вік дітей?)	

Що Ви будете робити, якщо Ваші стосунки з вихованцем будуть складатися не так, як Ви уявляли?	
Як вплине на Вашу сім'ю спілкування і взаємодія з дитиною із закладу? Як це вплине на Ваших дітей?	
Які Ваші побоювання у взаємодії з дитиною із закладу (зі свого боку, чоловіка/дружини, біологічної дитини, найближчого оточення, суспільства)?	
Якщо Ваші близькі не завжди зможуть Вас зрозуміти і підтримати, як це вплине на Ваші взаємини з ними; з дитиною із закладу?	
Чия думка може змінити Ваше рішення щодо взаємодії з дитиною із закладу? Чому?	
Коротка характеристика себе	

II. ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕМАТИЧНИЙ БЛОК

№	Тема	Обговорення	Коментарі
1.	Наставництво як короткостроковий і тривалий процес. Обов'язки і ступінь відповідальності Наставника (повернення в біологічну сім'ю, соціалізація)		
2.	Конфіденційність - правило Наставника.		
3.	Готовність до змін на особистісному, сімейному і соціальному рівнях		
4.	Ризики взаємодії Наставника і дитини із закладу на особистісному, сімейному і соціальному рівнях		

5.	Ставлення до біологічних родичів і минулого дитини, готовність до взаємодії з ними		
6.	Реальні діти		
7.	Наслідки інтернатного виховання (депривація, «синдром госпіталізму», ЗПР)		
8.	Вплив спадковості і генетики на розвиток дитини		
9.	Психологічні особливості дітей із закладів		
10.	Вікові особливості та потреби розвитку дітей		
11.	Формування прихильності у дитини і сім'ї		
12.	Етапи адаптації дитини і сім'ї		
13.	Особливості взаємодії біологічних дітей та дітей із закладів		
14.	Визначити правила і кордони безпечного спілкування, як навчитися говорити «ні», вміння спілкуватися з дітьми, які схильні до маніпуляції (як навчити оцінювати вчинки дітей, а не їхню особистість)		
15.	Готовність до безумовного прийняття дитини		
16.	Інше		

III. Обговорення реалістичності запиту

(Динаміка змін у процесі консультації: на початку, в процесі і після закінчення консультацій)

Під час консультації говорила відверто.

Має організаторські здібності, чітку позицію в поглядах, стабільний дохід.

Рекомендовано попередньо:

РИЗИКИ:

IV. Визначення готовності Наставника до взаємодії з дитиною із закладу

Критерії готовності Наставника	Сильні сторони (ресурси)	Слабкі сторони (ризики)
<i>Мотивація</i>		
<i>Особливості поведінкових реакцій</i>		
<i>Стабільність і якість міжособистісних стосунків</i>		
<i>Досвід виховання дітей</i>		
<i>Відкритість сімейної системи</i>		
<i>Гнучкість, готовність сімейної системи до нового досвіду і змін</i>		
<i>Інше</i>		

V. Висновки

Дата консультації	Рекомендації і подальші дії	Підпис психолога

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 4 липня 2017 р. № 465

ТИПОВИЙ ДОГОВІР про наставництво

_____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

_____ (далі — центр)
(найменування центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді)

в особі _____,
(найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____,

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць, рік народження,
_____ (далі — наставник),
серія та номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий)

та _____
(найменування закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,
_____ (далі — заклад)
іншого закладу для дітей)

в особі _____,
(найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____, (далі — сторони), уклали
договір про таке.

Предмет договору

1. Наставник у порядку та на умовах, визначених договором, зобов'язується здійснювати, а центр і заклад зобов'язуються сприяти наставникові у провадженні добровільної безоплатної діяльності з надання

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць, рік народження дитини)
_____ (далі — дитина), яка проживає у закладі,
індивідуальної підтримки та допомоги, насамперед щодо підготовки до самостійного життя.

Надання згоди на укладення договору

2. На укладення договору даємо згоду*:

* Відповідно до частини четвертої статті 17¹ Закону України “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування” для укладення договору про наставництво потрібна згода дитини, яка досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити, а також письмова згода її батьків, інших законних представників. Згода дитини надається у формі, що відповідає її віку та стану здоров'я.

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис дитини)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис батьків або інших законних представників дитини)

Обов'язки та права наставника

3. Наставник зобов'язується:

- 1) здійснювати наставництво винятково в найкращих інтересах дитини;
- 2) формувати у дитини практичні уміння і навички, спрямовані на адаптацію її до самостійного життя, зокрема, навички комунікації, самопрезентації, подолання труднощів, ведення домашнього господарства, уміння розпоряджатися особистим майном, зокрема коштами;
- 3) сприяти позитивному самоусвідомленню дитини, розвитку в неї почуття власної гідності та самоповаги;
- 4) допомагати дитині в установленні та розвитку нових позитивних соціальних зв'язків, відновленні (налагодженні) стосунків з родичами (якщо це не суперечить інтересам дитини);
- 5) надавати дитині допомогу у навчанні та професійному самовизначенні;
- 6) формувати у дитини навички здорового способу життя;
- 7) сприяти в отриманні дитиною освітніх, соціальних, медичних, адміністративних та інших послуг;
- 8) співпрацювати з центром і закладом, звертаючись по допомогу до спеціалістів для розв'язання проблемних питань, у разі потреби своєчасно надавати інформацію про діяльність з організації наставництва;
- 9) повідомляти центр і заклад про виникнення несприятливих умов для наставництва, конфліктних ситуацій або відсутність взаєморозуміння з дитиною;
- 10) дотримуватися правил, установлених у закладі, під час відвідування дитини;
- 11) завчасно повідомляти центр і заклад про припинення наставництва;
- 12) забезпечувати захист персональних даних та інформації про дитину, що стали відомі під час провадження діяльності з організації наставництва.

4. Наставник має право:

- 1) отримувати від закладу вичерпну інформацію про стан здоров'я дитини, її рівень розвитку, особливості поведінки;
- 2) відвідувати дитину в закладі;
- 3) використовувати відповідно до рекомендацій закладу методи спілкування з дитиною, які позитивно впливають на її емоційний стан;
- 4) отримувати консультації закладу з питань виховання та розвитку дитини, особливостей її режиму дня та догляду за нею;
- 5) спілкуватися з дитиною за межами закладу за згодою дитини, її батьків, інших законних представників, керівника закладу;
- 6) запрошувати дитину у свою сім'ю у святкові та неробочі дні, під час канікул за погодженням із службою у справах дітей та центром за місцем проживання наставника;
- 7) спілкуватися з дитиною за допомогою телефону та інших засобів зв'язку;
- 8) звертатися до відповідних органів, установ та організацій з питань дотримання прав дитини, задоволення її потреб;
- 9) надавати дитині допомогу в отриманні додаткових освітніх, соціальних, реабілітаційних, оздоровчих послуг відповідно до її потреб;
- 10) брати участь у забезпеченні дитини одягом, взуттям, засобами для навчання та розвитку тощо.

Обов'язки та права центру

5. Центр зобов'язується:

- 1) сприяти в установленні (формуванні) дружніх стосунків наставника з дитиною;
- 2) надавати в разі потреби наставнику та дитині послугу із соціального супроводу;
- 3) поводити супервізію наставника в разі потреби, але не менше ніж один раз на півроку;
- 4) співпрацювати із закладом щодо поширення інформації про наставництво серед працівників закладу, батьків, відвідувачів;
- 5) контролювати дотримання прав та інтересів дитини;
- 6) забезпечувати захист персональних даних та інформації про дитину та наставника, що стали відомі під час провадження діяльності з організації наставництва.

6. Центр має право:

- 1) отримувати від наставника та закладу інформацію з питань наставництва над дитиною;
- 2) надавати наставнику пропозиції щодо вдосконалення роботи з дитиною, зокрема її підготовки до самостійного життя, профорієнтації, формування навичок здорового способу життя;
- 3) відвідувати сім'ю наставника під час перебування в ній дитини у святкові та неробочі дні, під час канікул;
- 4) порушувати клопотання про притягнення до відповідальності наставника, посадових осіб, винних у порушенні вимог законодавства з питань забезпечення прав та інтересів дитини.

Обов'язки та права закладу

7. Заклад зобов'язаний:

- 1) сприяти наставнику у виконанні обов'язків з наставництва над дитиною;
- 2) проводити оцінку потреб дитини;
- 3) надавати наставнику вичерпну інформацію про стан здоров'я дитини, рівень її розвитку, особливості поведінки;
- 4) співпрацювати з наставником під час складання та коригування індивідуального плану роботи з дитиною;
- 5) проводити моніторинг процесу наставництва над дитиною та про результати інформувати центр і наставника (на вимогу);
- 6) виділяти наставнику на його прохання окрему кімнату для спілкування з дитиною, якщо така кімната наявна у закладі та на момент відвідування не зайнята іншими особами;
- 7) інформувати завчасно центр і наставника щодо можливого переміщення дитини із закладу;
- 8) інформувати батьків, інших законних представників дитини про діяльність наставника;
- 9) контролювати дотримання прав та інтересів дитини;
- 10) забезпечувати вжиття всіх заходів, зокрема негайне звернення до підрозділу Національної поліції за місцезнаходженням закладу, якщо наставник не повернув дитину до закладу у визначений час і не повідомив заклад про причини несвоєчасного повернення дитини;

11) забезпечувати захист персональних даних та інформації про дитину та наставника, що стали відомі під час провадження діяльності з організації наставництва.

8. Заклад має право:

- 1) обмежувати чи забороняти відвідування наставником дитини у разі запровадження в закладі обмежувальних протиепідемічних заходів;
- 2) забороняти чи обмежувати спілкування наставника з дитиною за допомогою телефону та інших засобів зв'язку після 22 години та в час, призначений для харчування дитини, відвідування нею навчальних, реабілітаційних та інших занять.

Відповідальність сторін

9. Сторони за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за договором несуть відповідальність відповідно до закону.

10. Спори між сторонами стосовно виконання договору розв'язуються шляхом переговорів.

У разі недосягнення сторонами згоди спори розв'язуються у судовому порядку.

Строк дії договору та інші умови

11. Договір набуває чинності з дати його підписання та дія договору припиняється в разі настання підстав, визначених законодавством та договором.

12. За згодою сторін до договору може бути внесено зміни та доповнення у письмовій формі, що оформляється додатковою угодою, яка є невід'ємною частиною договору.

13. Дія договору припиняється за згодою сторін у разі:

- 1) невиконання сторонами своїх обов'язків, передбачених договором;
- 2) повернення дитини на виховання до батьків, інших законних представників;
- 3) усиновлення дитини, встановлення над нею опіки чи піклування, влаштування дитини на виховання в сім'ю громадян (прийомну сім'ю чи дитячий будинок сімейного типу);
- 4) переведення дитини до іншого закладу;
- 5) відмови дитини від наставництва над нею;
- 6) досягнення дитиною повноліття.

14. Дія договору припиняється в односторонньому порядку за ініціативою центру або закладу в разі:

- 1) порушення наставником умов договору, зокрема обов'язків щодо наставництва, що призвело або могло призвести до порушення прав і законних інтересів дитини;
- 2) умисного порушення наставником прав і законних інтересів дитини;
- 3) виникнення загрози життю або здоров'ю дитини з вини наставника.

15. У разі припинення дії договору в односторонньому порядку за ініціативою центру або закладу з підстав, визначених пунктом 14 договору, наставник позбавляється права провадити діяльність з організації наставництва.

16. Рішення про припинення дії договору та про поновлення його дії після припинення ухвалюється комісією, до складу якої входять представники центру за його місцезнаходженням, закладу та служби у справах дітей.

17. За наявності підстав для припинення дії договору в односторонньому порядку за ініціативою центру або закладу дія договору припиняється з дня, наступного за днем ухвалення відповідного рішення.

18. Дія договору поновлюється з дня, наступного за днем підтвердження відсутності вини наставника у виникненні обставин, що призвели до припинення договору.
19. У разі порушення або невиконання умов договору кожна із сторін має право звернутися до суду.
20. Договір укладається в трьох примірниках (по одному для кожної сторони), які мають однакову юридичну силу.

Реквізити сторін:

Наставник

(прізвище, ім'я, по батькові,

серія і номер паспорта громадянина України,

ким і коли виданий,

місце постійного проживання,

номер телефону)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(найменування центру соціальних служб

для сім'ї, дітей та молоді,

адреса, номер телефону)

Розрахунковий рахунок _____

МФО _____

Код згідно з ЄДРПОУ _____

(найменування посади уповноваженої особи)

(підпис) (ініціали, прізвище)

МП

(найменування закладу для дітей-сиріт

та дітей, позбавлених батьківського

піклування, іншого закладу для дітей,

адреса, номер телефону)

Розрахунковий рахунок _____

МФО _____

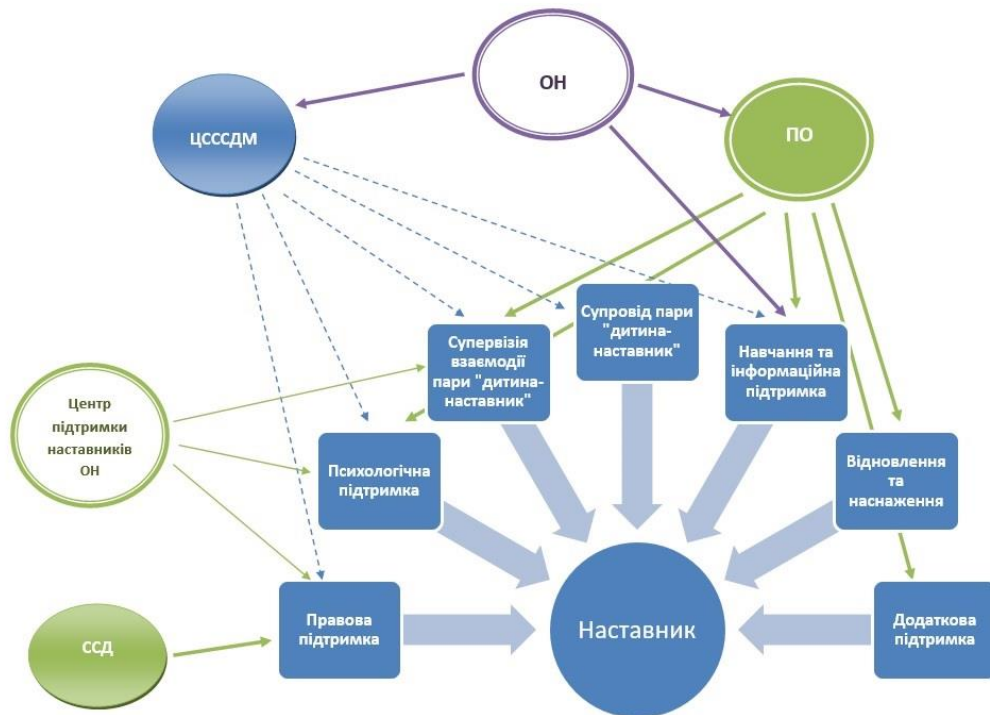
Код згідно з ЄДРПОУ _____

(найменування посади уповноваженої особи)

(підпис) (ініціали, прізвище)

МП

СХЕМА ПІДТРИМКИ НАСТАВНИКІВ



АНКЕТА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДИТИНИ

1. Ім'я та прізвище _____

2. Як часто ти зустрічаєшся з Наставником? (необхідне підкресли)

1 раз на тиждень 1 раз на 2 тижні інше: _____

3. Як ти ставишся до Наставника?

- 1) Я поважаю свого Наставника;
- 2) Я боюсь свого Наставника;
- 3) Я слухаю свого Наставника;
- 4) Я люблю свого Наставника;
- 5) Я беру приклад зі свого Наставника;

4. З якої причини ти звертаєшся до Наставника найчастіше?

- 1) За порадою;
- 2) З проханням вирішити якесь питання;
- 3) З проханням купити необхідний предмет;
- 4) Твій варіант _____

5. Як ви проводите разом час?

6. Опиши свого Наставника:

- Веселий, товариський;
- Розумний;
- Щедрий;
- Хороший радник;
- Захисник;
- Зануда;
- Суворий;
- Грубий;
- Прискіпливий;
- Допомагає мені;
- Дбайливий;
- Твій варіант _____

7. Я з Наставником

1. Говорю про те, що мене бентежить;
2. Розповідаю секрети;
3. Обговорюю проблеми;
4. Розповідаю про свої невдачі;
5. Говорю на будь-які теми, які мене цікавлять;
6. Обговорюю плани на майбутнє;
7. Твій варіант _____

8. Що ти хотів би змінити у стосунках із Наставником?

9. Що би ти хотів змінити в Наставникові?

Дата заповнення _____

Підпис _____

АНКЕТА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ НАСТАВНИКА

1. ПІБ Наставника

2. Як довго Ви взаємодієте з Дитиною?

3. Які види спілкування Ви використовуєте?

1. Особисті зустрічі.
2. Соціальні мережі.
3. Телефонне спілкування.
4. Ваш варіант _____

4. Який вид спілкування переважає? _____

5. Які труднощі у взаємостосунках із Дитиною у Вас виникають?

6. Чи проявляє Дитина?

1. Замкнутість;
2. Маніпуляцію;
3. Брехню;
4. Агресію;
5. Недовіру;
6. Фальш;
7. Крадіжку;
8. Ваш варіант _____

7. Як проявляє себе Дитина щодо Вас?

- | | |
|------------------|----------------|
| • Наслідую; | ▪ Не поважає; |
| • Прислухається; | ▪ Боїться; |
| • Поважає; | ▪ Ображає Вас; |
| • Відкрита; | ▪ Протестує |

Ваш варіант _____

8. З якої причини Дитина звертається до Вас:

- За порадою;
- З проханням вирішити якесь питання;
- З проханням купити необхідний предмет;
- Ваш варіант _____

9. Чи впливають інші діти на ваші взаємини з Дитиною? Як?

10. Чи доводилося Вам вирішувати питання:

1. Фінансові;
2. Психологічні;
3. Медичні;
4. Щодо навчання;
5. Працевлаштування;
6. Житлові;
7. Ваш варіант _____

11. Які позитивні зміни відбулися за період вашої взаємодії?

12. Що може покращити Ваші взаємини з Дитиною?

Дата заповнення _____

Підпис _____

АНКЕТА ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ ДЛЯ ЗАКЛАДУ

Назва дитячого закладу _____

ПІБ особи, яка заповнює _____

Посада особи, яка заповнює в закладі _____

Прізвище та ім'я координатора програми наставництва, закріпленого за Вашим закладом (якщо такий є) _____

Періодичність зустрічей із координатором програми наставництва на території Вашого закладу _____

Ваші побажання координатору програми наставництва стосовно покращення Вашої з ним взаємодії _____

Чи задоволені Ви взаємодією наставників із дітьми Вашого закладу? Що хотілося б покращити? _____

Які проблеми виникали у спеціалістів Вашого закладу в процесі взаємодії з наставниками? _____

з координатором? _____

Чи вважаєте Ви комунікацію між Вашим закладом та суб'єктами реалізації наставництва (ЦСССДМ, ССД, ПО) якісною? Що хотілося б покращити або змінити? _____

Ваші побажання (коментарі, відгуки) про програму наставництва: _____

Дата заповнення _____

Підпис _____

Загальний план роботи наставника з дитиною

періодом з _____ до _____ рр.

ПІБ наставника: _____

ПІБ дитини: _____

ПІБ спеціаліста: _____

№ з/п	Визначення мети	Терміни виконання дій	Результати (кількісний та якісний аналіз)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Я, _____ (ПІБ)
ознайомлений із Програмою Наставництва та згоден з вищевказаним планом.

Дата _____

Підпис наставника / _____ / _____

Підпис спеціаліста / _____ / _____

Потреби території у програмі наставництва. Табл.1

Перелік закладів, розташованих на території	Розподіл дітей, які у них перебувають за віком та статтю										Разом	З них розподіл дітей за статусом		
	0-7 років	8-13 років			14-16 років (за винятком випускників)			16-17 років (діти, які перебувають у 3 останній рік)				ДС	ДПБП	У СЖО
		хл	дівч	разом	хл	дівч	разом	хл	дівч	разом				
Заклад 1														
Заклад 2														
Кількість дітей, які отримали індивідуальну консультацію у психолога щодо програми наставництва														
Заклад 1														
Заклад 2														
Кількість дітей, які надали згоду щодо участі у програмі наставництва														
Заклад 1														
Заклад 2														
Кількість дітей, які перебувають у програмі наставництва														
Заклад 1														
Заклад 2														
Кількість дітей, які вибули з програми наставництва														
Заклад 1														
Заклад 2														

Розподіл дітей за причинами вибуття з Програми наставництва. Таблиця 2

Загальна кількість припинених договорів		Менше місяця тому	1-3 місяці тому	4-6 місяці	1 рік	Понад 1 рік
Причини припинення договору	Повернення дитини біологічним батькам					
	Переведення дитини до іншого закладу					
	Влаштування до сімейних форм (за винятком сім'ї наставника)					
	Передача дитину в сім'ю наставника (шляхом усиновлення, встановлення опіки тощо)					
	Відмова дитини від наставництва над нею					
	Досягнення дитиною повноліття.					
	Невиконання сторонами своїх обов'язків, передбачених договором					
	Ризикована поведінка наставника, яка спричинила або могла спричинити порушення прав та інтересів дитини					

Активність мешканців території щодо участі у Програмі наставництва. Таблиця 3.

Кількість осіб, які звернулись із запитом про можливість стати наставником	Кількість зареєстрованих кандидатів	Кількість учасників навчання	Кількість учасників навчання, які отримали позитивний висновок бути наставником	Кількість наставників, які уклали договір

Загальні характеристики наставників. Таблиця 4.

Стать	Шлюбний статус		Наявність власних дітей		За віком				За освітою				За зайнятістю				
	одруж	не-одруж.	мають	не мають	18-23	24-35	36-55	55+	Повна шкільна освіта	Серед-ня спеці-альна	Не-закінч. вища	Вища освіта	Студен-ти або аспіран-ти денної форми	Най-мані пра-цівни-ки	Пра-цюють на себе	Не мають постій-ного місця роботи	Пенсіоне-ри
Чол.																	
Жін.																	

Життєздатність програми наставництва. Таблиця 5.

Наявність координатора програми (так -1, ні-0)	Наявність ставки у координатора, який виконує обов'язки лише за цією посадою (так -1, ні -0)	Середня кількість наставників у координатора	Наявність річного плану заходів з підтримки наставників (так -1, ні -0)	Наявність коштів для реалізації плану заходів з підтримки наставників (так -1, ні -0)	Кількість заходів, організованих для наставників протягом звітного періоду	Кількість заходів, організованих для пар «дитина-наставник» протягом звітного періоду

Договір про співробітництво

Україна

«__»_____2017 року

Громадська/Благодійна організація _____

повна власна назва

в особі _____,

посада

ПІБ

який/яка діє на підставі Статуту (далі – «Організація») та _____
міський/районний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в особі
директора _____, який/яка діє на підставі

ПІБ

Положення (далі ЦСССДМ) (далі – «Сторони») уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Загальні принципи

Цей Договір встановлює партнерську взаємодію між Сторонами з цілями, передбаченими Статутом Організації, Положенням ЦСССДМ відповідно до законів України «Про охорону дитинства», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» та «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 № 2342-IV (зі змінами внесеними згідно із Законом України від 8 вересня 2016 року № 1504-VIII), постановою Кабінету Міністрів України від 04.07.2017 № 465 «Деякі питання організації наставництва над дитиною».

Цей Договір має некомерційний характер.

У процесі виконання намічених спільних цілей Сторони прагнутимуть будувати свої стосунки на підставі рівності, чесного партнерства та врахування інтересів один одного.

Для ефективної реалізації спільних заходів та досягнення цілей за цим Договором Сторони зобов'язуються обмінюватися наявною у їхньому розпорядженні інформацією з аспектів взаємного інтересу, проводити спільні консультації.

Сторони зобов'язуються під час виконання цього Договору не зводити співробітництво лише до дотримання наявних у ньому вимог, підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення спільних інтересів.

1.2. Мета та завдання

1.2.1. Метою цього партнерства є забезпечення:

Впровадження наставництва як форми добровільної безоплатної діяльності наставника з надання дитині, яка проживає у закладі, індивідуальної підтримки та допомоги, насамперед у підготовці до самостійного життя.

1.2.2. Спільні завдання цього партнерства включають:

- підготовка фахівців із соціальної роботи центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та представників партнерських організацій стосовно методології наставництва;
- оцінка потреб у наставництві та ресурсності обраної території шляхом аналізу інформації про кількість інтернатних установ, дітей в них, наявність відповідних ресурсів громадського сектору тощо;
- популяризація наставництва;
- сприяння поширенню позитивного досвіду з підготовки дитини, яка проживає у закладі, до самостійного життя шляхом розвитку її потенціалу, впевненості у власних силах, сприяння у формуванні взаємин у соціумі, культурних та моральних цінностей, що відповідає меті наставництва;
- пошук і підбір потенційних наставників;
- підготовка кандидатів у наставники;
- підготовка дітей до наставництва;
- здійснення заходів із взаємодобору дитини і наставника.
- організація процесу наставництва;
- здійснення заходів супроводу наставників і дітей, які потребують соціально-психологічної підтримки;
- здійснення заходів моніторингу наставницьких стосунків;
- проведення заходів мотивації волонтерів-наставників.
- моніторинг та оцінка ефективності програм наставництва;

2. ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

Враховуючи мету та завдання, зазначені в пункті 1.2. цього Договору:

2.1 Організація:

2.1.1. Здійснює заходи з оцінки потреб у наставництві та ресурсності обраної території (збирає та аналізує інформацію щодо закладів, кількості дітей у них, діяльності інших громадських/благодійних організацій) та надає інформацію до ЦСССДМ.

2.1.2. Вживає заходи щодо популяризації програми наставництва через соціальні мережі, соціальну рекламу, засоби масової інформації, інтернет, участь у відповідних нарадах, координаційних зустрічах, місцевих заходах тощо.

2.1.3. Проводить інформаційні кампанії/зустрічі/конференції щодо наставництва на обраній території.

2.1.4. Проводить презентації програми наставництва на обраній території та інформує ЦСССДМ про їхні результати.

2.1.5. Співпрацює із закладами з метою поширення інформації про

наставництво серед працівників закладів, дітей та їхніх батьків.

2.1.6. Проводить інформаційні зустрічі (серед іншого онлайн) з групою потенційних наставників

2.1.7. Здійснює збір первинної інформації про громадян, які виявили бажання стати наставниками та формує список потенційних наставників.

2.1.8. Долучається до організації процесу подання заявок на наставництво в ЦСССДМ: надає консультаційну підтримку в процесі збору необхідних документів потенційних наставників, залучається до проведення попередньої співбесіди з кандидатами тощо.

2.1.9. Надає ЦСССДМ контактну інформацію про наставників з метою формування повної бази даних наставників обраної території.

2.1.10. Бере участь у оцінці потреб дитини в наставництві шляхом залучення спеціалістів Організації до збору інформації про дитину, аналізу документації дитини, спостереження, індивідуальної бесіди та інших етапів з підготовки дитини до наставництва, серед іншого і презентації програми наставництва дитині/дітям.

2.1.11. Долучається до процесу індивідуальної підготовки дитини до наставництва шляхом відповідного роз'яснення мети наставництва, процесу його реалізації тощо.

2.1.12. Реалізує процес взаємодобору та формування потенційної пари «дитина-наставник» та, за результатами, бере участь у процесі знайомства дитини з наставником та встановлення між ними контакту.

2.1.13. Сприяє участі наставника в реалізації інтересів та задоволенні потреб дитини.

2.1.14. Залучається до сприяння формуванню наставницьких стосунків, здійснення відповідного соціального супроводу, надання послуги із супервізії в процесі взаємодії з дитиною та наставником.

2.1.15. Проводить заходи для дітей та наставників для їх підтримки і супроводу, мотивації, рекреації або підвищення компетентності наставників тощо.

2.1.16. Здійснює моніторинг наставницьких стосунків шляхом збору інформації в процесі взаємодії пари «дитина-наставник», надає відповідні рекомендації щодо поліпшення наставницьких стосунків та здійснює супервізію не менше 1 разу на 6 місяців, за результатами якої інформує ЦСССДМ.

2.1.17. Готує відповідну інформацію для здійснення моніторингу та оцінки ефективності програми на рівні обраної території.

2.1.18. Надає методичну, інформаційну, організаційну та технічну допомогу ЦСССДМ у реалізації завдань, викладених у пункті 1.2.2. цього Договору.

2.2. ЦСССДМ:

2.2.1. Здійснює організацію процесу наставництва в місті/районі.

2.2.2. Забезпечує участь фахівців із соціальної роботи центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді міста/району, які будуть реалізовувати наставництво, у тренінгових заняттях Організації та інших партнерських організацій з питань впровадження наставництва над дитиною, яка проживає у закладі для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей.

2.2.3. Здійснює заходи з популяризації наставництва шляхом розповсюдження відповідної інформації через мережу центрів соціальних, служб для сім'ї, дітей та молоді, засоби масової інформації та систематичного розміщення новин, результатів тощо на веб-ресурсах ЦСССДМ (сайт, сторінки в соціальних мережах тощо).

2.2.4. Ініціює та координує процес презентації програми наставництва в місті/районі, збирає первинну інформацію про громадян, які виявили бажання стати наставниками.

2.2.5. Співпрацює із закладами з метою поширення інформації про наставництво серед працівників закладів, дітей та їхніх батьків.

2.2.6. Проводить інформаційні зустрічі (серед іншого й онлайн) із групою потенційних наставників, налагоджує комунікацію, формує базу даних, проводить співбесіду на предмет оцінки мотивів, ресурсів та ризиків, надає роз'яснення щодо порядку та умов наставництва; ознайомлює із завданнями, правами та обов'язками наставника.

2.2.7. Приймає пакет документів від громадян, які виявили бажання стати наставниками.

2.2.8. Веде журнал обліку кандидатів у наставники та наставників за формою згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 04.07.2017 № 465.

2.2.9. Забезпечує проходження особами, які виявили бажання стати наставниками, курсу підготовки за програмою, затвердженою Міністерством соціальної політики України шляхом направлення до відповідного обласного/міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді або до партнерської організації, з якою регіональний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді уклав договір про співробітництво.

2.2.10. Відповідно до здійсненої закладом оцінки потреб дитини у наставництві, вживає заходи з перевірки, уточненні інформації про дітей, які потребують наставництва.

2.2.11. Сприяє в установленні (формуванні) наставницьких стосунків шляхом ініціювання і координації процесу, реалізації взаємодобору, наданні інформації про наставника; організовує знайомство, встановлення контакту та отримання згоди від дитини та її батьків або її законних представників.

2.2.12. Організовує процес підписання договору про наставництво з наставником та адміністрацією закладу не пізніше ніж три робочих дні після встановлення надання згоди дитини на наставництво як факту встановлення контакту.

2.2.13. Супроводжує наставників і дітей, які потребують соціально-психологічної підтримки.

2.2.14. Збирає та аналізує інформацію про процес взаємодії пари «дитина-наставник», надає рекомендації щодо поліпшення роботи з дитиною і своєчасно реагує в разі порушення прав та інтересів дитини; забезпечує супервізію не менше одного разу на 6 місяців.

2.2.15. Вивчає умови проживання наставника та на підставі Акту обстеження умов проживання сім'ї наставника за відповідною формою (спільно із Службою у справах дітей) дає згоду на перебування дитини у наставника.

2.2.16. Готує відповідну інформацію для здійснення моніторингу та оцінки ефективності програми в місті/районі.

3. ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ

3.1. Організація, що цим Договором набуває статусу партнерської у впровадженні програми наставництва, реально підтверджує наявні у неї ресурси для виконання п. 1.2., п. 2.1 Договору та підтверджує наявність досвіду стосовно організації та проведення навчання щодо роботи з дітьми; проведення інформаційних кампаній щодо наставництва; забезпечення супроводження та супервізії наставників; проведення заходів із підвищення рівня компетентності наставників; проведення з участю наставників і дітей виховних заходів на території та поза межами закладів.

4. СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Цей Договір про співробітництво набуває чинності з моменту підписання Сторонами та діє протягом одного року до «__»_____ року.

4.2. Дія цього Договору може бути припинена достроково, причому, Сторона-ініціатор припинення Договору, інформує про це іншу Сторону у письмовій формі не менш як за 30 (тридцять) календарних днів.

4.3. Дія цього договору може бути пролонгована на наступний календарний період (один рік), якщо жодна зі Сторін не заявить про намір розірвати Договір не менш як за 30 (тридцять) календарних днів до настання періоду втрати чинності цього Договору.

4.4. Договір складено у двох автентичних примірниках українською мовою на 6 (шести) сторінках по одному для кожної із Сторін, що мають рівну юридичну силу.

5. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ДОГОВОРУ

5.1 Умови цього Договору не можуть бути змінені в односторонньому порядку. Зміни умов можуть бути внесені в будь-який час за згодою обох Сторін, мають бути скріплені підписами уповноважених представників від кожної Сторони та стають невід'ємними частинами цього Договору.

5.2 У разі одностороннього невиконання обов'язків однією зі Сторін, або проведення діяльності, пов'язаної з умовами Договору, що у встановленому порядку не погоджена з іншою Стороною цього Договору, кожна із Сторін зобов'язана повідомити іншу Сторону про наявні обставини щодо суті спільної діяльності.

5.3 Жодна зі Сторін не має права делегувати свої права за Договором третій стороні без письмової згоди другої Сторони.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. Усі суперечності та розбіжності, які виникли під час дії цього Договору, вирішуються на підставі взаємної згоди шляхом переговорів.

6.2. У разі неможливості врегулювання суперечностей та розбіжностей, що виникли протягом строку дії цього Договору або пов'язані з ним, вони вирішуються відповідно до законодавства України.

7. ФОРС-МАЖОР (випадок або непереборна сила)

7.1. У разі виникнення обставин, за яких Сторона не може виконати повністю або частково свої обов'язки за цим Договором через випадок або непереборну силу (форс-мажорні обставини) Сторона, для якої виникли форс-мажорні обставини, має протягом трьох днів від моменту виникнення таких обставин письмово повідомити про це іншій Стороні. Несвоєчасність інформації позбавляє цю Сторону права посилається на визначені п. 6 Договору причини.

До форс-мажорних обставин належать: пожежі, стихійні лиха, блокади, страйки, ухвалення законів чи прийняття інших нормативно-правових актів, що перешкоджають виконанню умов цього Договору. При цьому термін дії форс-мажору такого як: стихійне лихо, військові операції тощо, визначається Кабінетом Міністрів України у встановленому законодавством порядку.

8. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

8.1. Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" Сторони забезпечують захист персональних даних та інформації про дітей, які проживають у закладах, та наставників, що стали їм відомі під час провадження діяльності з організації наставництва.

9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Громадська/благодійна організація
повна власна назва

Індекс юридична адреса

код ЄДРПОУ

МФО

тел./факс:

Посада в організації _____ П.І.Б.

М.П.

_____ міський/ районний центр
соціальних служб для сім'ї, дітей та
молоді

Індекс юридична адреса

код ЄДРПОУ

тел./факс:

Директор _____ П.І.Б.

М.П.

Договір про співробітництво

Україна

«__»_____2017 року

Громадська/ Благодійна організація *повна власна назва*_____ в особі посада *П.І.Б.*_____, який/яка діє на підставі Статуту (далі – Організація) та _____ обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді в особі директора _____ *П.І.Б.*, який/яка діє на підставі Положення (далі ОЦСССДМ) (далі – «Сторони») уклали даний Договір про наступне:

3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

3.1. Загальні принципи

Даний Договір встановлює партнерську взаємодію між Сторонами з цілями, передбаченими Статутом Організації, Положенням ОЦСССДМ відповідно до законів України «Про охорону дитинства», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» та «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 № 2342-IV (зі змінами внесеними згідно із Законом України від 8 вересня 2016 року № 1504-VIII), постановою Кабінету Міністрів України від 04.07.2017 № 465 «Деякі питання організації наставництва над дитиною».

Даний Договір має некомерційний характер.

У процесі виконання намічених спільних цілей Сторони прагнутимуть будувати свої взаємовідносини на підставі рівності, чесного партнерства та врахування інтересів один одного.

Для ефективної реалізації спільних заходів та досягнення цілей за даним Договором Сторони зобов'язуються обмінюватися наявною у їхньому розпорядженні інформацією з аспектів взаємного інтересу, проводити спільні консультації.

Сторони зобов'язуються при виконанні даного Договору не зводити співробітництво лише до дотримання наявних у ньому вимог, підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення спільних інтересів.

3.2. Мета та завдання

3.2.1. Метою даного партнерства є впровадження в області наставництва, як форми добровільної безоплатної діяльності наставника з надання дитині, яка проживає у закладі для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування,

іншому закладі цілодобового перебування, індивідуальної підтримки та допомоги, насамперед у підготовці до самостійного життя.

3.2.2. Спільні завдання даного партнерства включають в себе:

- організація та забезпечення проходження особами, які виявили бажання стати наставниками, курсу підготовки за програмою, затвердженою Міністерством соціальної політики України.
- оцінка потреб в наставництві та відповідної ресурсності області;
- здійснення заходів взаємодії з громадою для пошуку та залучення місцевих ресурсів для впровадження програми наставництва (бізнес, підприємці, засоби масової інформації тощо);
- сприяння поширенню позитивного досвіду з підготовки дитини, яка проживає у закладі, до самостійного життя шляхом розвитку її потенціалу, впевненості у власних силах, сприяння у формуванні відносин у соціумі, культурних та моральних цінностей, що відповідає меті наставництва.
- залучення громадських/благодійних організацій дотичних до соціальної підтримки дітей, які проживають у закладах для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей до участі у впровадженні наставництва в області.

4. ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

Враховуючи мету та завдання зазначені в пункті 1.2. даного Договору:

2.1 Організація:

2.1.1. Вживає заходи щодо популяризації програми наставництва через соціальну рекламу, соціальні мережі, засоби масової інформації, інтернет, участь у відповідних нарадах, координаційних зустрічах, місцевих заходах тощо.

2.1.2. Проводить презентації програми наставництва, відповідні інформаційні кампанії/зустрічі/конференції на рівні *області* та інформує ОЦСССДМ за результатами.

2.1.3. Проводить або залучається до спільного проведення з ОЦСССДМ курсу підготовки осіб, які виявили бажання стати наставниками (кандидатів у наставники) за програмою, затвердженою Міністерством соціальної політики.

2.1.4. Надає методичну, інформаційну, організаційну та технічну допомогу ОЦСССДМ у реалізації завдань, викладених у пункті 1.2.2. даного Договору.

2.2. ОЦСССДМ:

2.2.1. Сприяє залученню партнерських (громадських/благодійних) організацій дотичних до соціальної підтримки дітей, які проживають у закладах для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей до участі у впровадженні наставництва в області.

2.2.2. Здійснює заходи з популяризації наставництва шляхом розповсюдження відповідної інформації через мережу центрів соціальних, служб для сім'ї, дітей та молоді, засоби масової інформації та систематичного розміщення на веб-ресурсах ОЦСССДМ.

2.2.3. За відповідним запитом місцевих центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді забезпечує проходження особами, які виявили бажання стати

наставниками (кандидатами у наставники), курсу підготовки за програмою, затвердженою Міністерством соціальної політики України.

2.2.4. Якщо навчання проводилось Організацією, після його закінчення ОЦСССДМ проводить підсумкове тестування.

2.2.5. За результатами успішного проходження курсу підготовки видає кандидату в наставники висновок про можливість провадження діяльності з організації наставництва над дитиною, яка проживає у закладі, за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 04.07.2017 № 465.

2.2.6. Надає обґрунтовану відмову у письмовій формі, якщо за результатами навчання визначено, що у кандидата у наставники недостатньо вмінь і навичок для здійснення наставництва або його мотивація не відповідає інтересам дитини чи може завдати дитині шкоди.

2.2.7. Узагальнює дані та здійснює моніторинг стосовно кількісних та якісних показників щодо запровадження програми наставництва в області.

3. ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ

3.1. Організація, що даним Договором набуває статусу партнерської у впровадженні програми наставництва, реально оцінює наявні у неї ресурси для виконання п. 1.2, п. 2.1 Договору та підтверджує наявність досвіду стосовно організації та проведення навчання щодо роботи з дітьми; проведення інформаційних кампаній щодо наставництва.

4. СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ

4.5. Даний Договір про співробітництво набирає чинності з моменту підписання Сторонами та діє протягом одного року до «__»_____ року.

4.6. Дія даного Договору може бути припинена достроково, причому, Сторона-ініціатор припинення Договору, інформує про це іншу Сторону у письмовій формі не менш як за 30 (тридцять) календарних днів.

4.7. Дія даного договору може бути пролонгована на наступний календарний період (один рік), якщо жодна зі Сторін не заявить про намір розірвати Договір не менш як за 30 (тридцять) календарних днів до настання періоду втрати чинності даного Договору.

4.8. Договір складено у двох автентичних примірниках українською мовою на 5 (п'яти) сторінках по одному для кожної із Сторін, що мають рівну юридичну силу.

5. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ДОГОВОРУ

5.4 Умови даного Договору не можуть бути змінені в односторонньому порядку. Зміни умов можуть бути внесені в будь-який час за згодою обох Сторін, мають бути скріплені підписами уповноважених представників від кожної Сторони та стають невід'ємними частинами цього Договору.

5.5 У разі одностороннього невиконання обов'язків однією зі Сторін, або проведення діяльності пов'язаної з умовами Договору, що у встановленому порядку не погоджена з іншою Стороною цього Договору, кожна із Сторін зобов'язана повідомити іншу Сторону про наявні обставини по суті спільної діяльності.

5.6 Жодна зі Сторін не має права делегувати свої права за Договором третій стороні без письмової згоди другої Сторони.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.3. Всі суперечності та розбіжності, які виникли під час дії цього Договору, вирішуються на підставі взаємної згоди шляхом переговорів.

6.4. У разі неможливості врегулювання суперечностей та розбіжностей, що виникли протягом строку дії цього Договору або пов'язані з ним, вирішуються відповідно до законодавства України.

7. ФОРС-МАЖОР (випадок або непереборна сила)

7.2. У разі виникнення обставин, за яких Сторона не може виконати повністю або частково свої обов'язки за цим Договором через випадок або непереборну силу (форс-мажорні обставини) Сторона, для якої виникли форс-мажорні обставини, має протягом трьох днів від моменту виникнення таких обставин письмово повідомити про це іншій Стороні. Несвоечасність інформації позбавляє цю Сторону права посилається на визначені п. 7 Договору причини.

До форс-мажорних обставин належать: пожежі, стихійні лиха, блокади, страйки, ухвалення законів чи прийняття інших нормативно-правових актів, що перешкоджають виконанню умов цього Договору. При цьому термін дії форс – мажору такого як: стихійне лихо, військові операції тощо, визначається Кабінетом Міністрів України у встановленому законодавством порядку.

8. ПІДПИСИ СТОРІН

Громадська/благодійна організація
повна власна назва

Індекс юридична адреса

код ЄДРПОУ

МФО

тел./факс:

Посада в організації _____ П.І.Б.

М.П.

_____ **обласний центр соціальних**
служб для сім'ї, дітей та молоді

Індекс юридична адреса

код ЄДРПОУ

тел./факс:

Директор _____ П.І.Б.

М.П.

Договір про співробітництво

Україна

«__»_____2017 року

Громадська/ Благодійна організація *повна власна назва*_____ в особі *посада*
*П.І.Б.*_____, який/яка діє на підставі Статуту (далі – Організація) та
_____ *повна власна назва* закладу в особі директора
_____ *П.І.Б.*, який/яка діє на підставі
_____ (далі Заклад), (далі – «Сторони»)
уклали даний Договір про наступне:

5. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

5.1. Загальні принципи

Даний Договір встановлює партнерську взаємодію між Сторонами відповідно до законів України «Про охорону дитинства», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» та «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13 січня 2005 № 2342-IV (зі змінами внесеними згідно із Законом України від 8 вересня 2016 року № 1504-VIII), постанови Кабінету Міністрів України від 04 липня 2017 № 465 «Деякі питання організації наставництва над дитиною», Наказу Міністерства соціальної політики від 7 листопада 2017 року № 1763 «Про затвердження Програми підготовки наставників для дітей, які проживають у закладі для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, іншому закладі для дітей з питань соціальної адаптації дітей та їх підготовки до самостійного життя».

Даний Договір має некомерційний характер.

У процесі виконання намічених спільних цілей Сторони прагнутимуть будувати свої взаємовідносини на підставі рівності, чесного партнерства та врахування інтересів один одного.

Для ефективної реалізації спільних заходів та досягнення цілей за даним Договором Сторони зобов'язуються обмінюватися наявною у їхньому розпорядженні інформацією з аспектів взаємного інтересу, проводити спільні консультації.

Сторони зобов'язуються при виконанні даного Договору не зводити співробітництво лише до дотримання наявних у ньому вимог, підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення спільних інтересів.

5.2. Мета та завдання

5.2.1. Метою даного партнерства є забезпечення:

Впровадження наставництва як форми добровільної безоплатної діяльності наставника з надання дитині, яка проживає у закладі, індивідуальної підтримки та допомоги, насамперед у підготовці до самостійного життя.

5.2.2. Спільні завдання даного партнерства включають в себе:

- навчання методології наставництва;
- популяризацію наставництва;
- пошук та підбір кандидатів у наставники;
- підготовку дітей до наставництва;
- здійснення заходів із взаємопідбору дитини і наставника;
- організацію знайомства та встановлення контакту дитини з наставником;
- укладення договору про наставництво;
- здійснення супроводу пари «дитина-наставник»;
- сприяння поширенню позитивного досвіду з підготовки дитини, яка проживає у закладі, до самостійного життя шляхом розвитку її потенціалу, впевненості у власних силах, сприяння у формуванні відносин у соціумі, культурних та моральних цінностей, що відповідає меті наставництва;
- здійснення заходів супроводу наставників і дітей, які потребують соціально-психологічної підтримки;
- здійснення заходів моніторингу наставницьких стосунків;
- моніторинг та оцінку ефективності програми наставництва;

6. ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

Враховуючи мету та завдання зазначені в пункті 1.2. даного Договору:

2.1 Організація:

2.1.1. Організовує заходи з презентацій та навчань для працівників закладу стосовно наставництва;

2.1.2. Вживає заходи щодо популяризації програми наставництва через соціальні мережі, соціальну рекламу, засоби масової інформації, інтернет, участь у відповідних нарадах, координаційних зустрічах, місцевих заходах тощо;

2.1.3. Проводить інформаційні кампанії/зустрічі/конференції щодо наставництва;

2.1.4. Співпрацює із закладом з метою поширення інформації про наставництво серед працівників закладів, дітей та їхніх батьків;

2.1.5. Проводить презентації програми наставництва дітям, заповнює анкети;

2.1.6. Бере участь у оцінці потреб дитини в наставництві шляхом залучення спеціалістів Організації до збору необхідної інформації про дитину, аналізу документації дитини, спостереження, індивідуальної бесіди та інших етапів з підготовки дитини до наставництва (в т.ч. презентації програми наставництва дитині/дітям) та забезпечує конфіденційність даних по дітям та наставникам;

2.1.7. Долучається до процесу індивідуальної підготовки дитини до наставництва шляхом відповідного роз'яснення мети наставництва, процесу його реалізації тощо та може долучатися до складання індивідуального плану роботи

наставника та дитини;

2.1.8. Реалізує процес взаємопідбору та формування потенційної пари «дитина-наставник» та, за результатами, приймає участь у процесі знайомства дитини з наставником та встановленні між ними контакту;

2.1.9. Сприяє участі наставника в реалізації інтересів та задоволенні потреб дитини;

2.1.10. Залучається до сприяння формуванню наставницьких відносин, здійснення відповідного соціального супроводу, надання послуги з супервізії в процесі взаємодії з дитиною та наставником;

2.1.11. Проводить (по можливості) заходи для дітей та наставників для їх підтримки і супроводу, мотивації, рекреації або підвищення компетентності наставників тощо;

2.1.12. Здійснює моніторинг наставницьких відносин шляхом збору інформації в процесі взаємодії пари «дитина-наставник», надає відповідні рекомендації щодо поліпшення наставницьких відносин та здійснює супервізію не рідше 1 разу на 6 місяців за результатами якої інформує Заклад;

2.1.13. Надає методичну, інформаційну, організаційну та технічну допомогу Закладу у реалізації завдань, викладених у пункті 1.2.2. даного Договору;

2.1.14. Здійснює моніторинг кількісних та якісних показників програми.

2.2. Заклад:

2.2.1. Діє виключно в інтересах дитини, не порушуючи її прав;

2.2.2. Приймає участь в навчаннях Організації стосовно наставництва (представники закладу по домовленості з керівником закладу) та надає запит Організації на необхідну підтримку та матеріали щодо наставництва, використовуючи їх у роботі;

2.2.3. Надає необхідну інформацію про дітей представникам Організації;

2.2.4. Здійснює заходи з популяризації наставництва шляхом поширення інформації про наставництво серед працівників закладу, дітей та їхніх батьків, а також серед осіб, які відвідують заклад, про можливість стати наставниками (в т.ч. по можливості розміщуючи носії зовнішньої реклами про програму наставництва в закладі) та розповсюдження інформації в засобах масової інформації, систематичного розміщення новин, результатів, тощо на веб-ресурсах закладу (сайт, сторінки в соціальних мережах, тощо);

2.2.5. Інформує дітей про наставництво. По можливості проводить, організовує індивідуальну підготовку дитини. Здійснює оцінку потреб дитини у наставництві та складає індивідуальний план роботи наставника з дитиною;

2.2.6. Ініціює та координує процес презентації програми наставництва Організацією в закладі;

2.2.7. Сприяє у встановленні (формуванні) наставницьких стосунків:

організовує знайомство дитини з наставником (яке відбувається у присутності керівника закладу (або уповноваженої ним особи)), допомагає встановленню контакту між ними та отриманню згоди від дитини та її батьків (крім випадків, коли

дитина має статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування), інших законних представників;

2.2.8. Надає наставнику вичерпну інформацію про історію життя дитини, особливості її фізичного та психічного розвитку, поведінку, здібності, риси характеру тощо, а також рекомендації щодо форм і методів спілкування з дитиною;

2.2.9. Отримує згоду дитини, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може її висловити, а також письмову згоду її батьків (крім випадків, коли дитина має статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування), інших законних представників;

2.2.10. Підписує Договір про наставництво з наставником та Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем розташування закладу не пізніше ніж три робочих дні після надання згоди дитини на наставництво, як факту встановлення контакту. У разі переведення дитини до іншого закладу дія договору припиняється за згодою сторін;

2.2.11. Забезпечує умови для зустрічей наставників і дитини в межах закладу (надає доступ до окремої кімнати для зустрічей для забезпечення конфіденційності, дозвіл для перебування наставника в закладі, дозвіл для прогулянок по території закладу);

2.2.12. Сприяє налагодженню взаємовідносин дитини з наставником, пропонує їм шляхи допомоги, з урахуванням оцінки потреб дитини та індивідуального плану роботи з дитиною, співпрацює з наставником під час складання та коригування індивідуального плану роботи з дитиною;

2.2.13. Терміново інформує представника Організації про проблемні питання, якщо такі виникають в процесі взаємодії дитини з наставником;

2.2.14. Збирає і аналізує інформацію про процес взаємодії пари "дитина-наставник", надає рекомендації щодо поліпшення роботи з дитиною і своєчасно реагує в разі порушення прав та інтересів дитини, сприяє за потреби налагодженню співпраці наставника та біологічних батьків дитини, координує їхню взаємодію;

2.2.15. Фіксує відвідування наставником дитини в журналі відвідувань;

2.2.16. Надає консультації наставнику щодо побудови стосунків з дитиною (за потребою), фахівці закладу дотримуються принципів програми (зокрема поважного ставлення до наставницьких стосунків та ресурсів наставників);

2.2.17. Надає дозвіл для виходу дитини за межі інтернату у супроводі наставника та видає наказ (керівник закладу на підставі погодження служби у справах дітей за місцем проживання наставника) про перебування дитини у сім'ї наставника терміном до трьох календарних днів у святкові і неробочі дні, дні канікул;

2.2.18. Здійснює контроль за дотриманням прав та інтересів дитини, над якою встановлено наставництво шляхом спілкування з дитиною, спостереження за її поведінкою, емоційним станом тощо;

2.2.19. Здійснює моніторинг процесу наставництва над дитиною, надаючи інформацію Організації про загальну кількість дітей закладу, розподіл їх за віком та статтю, кількість дітей, які потребують наставництва, кількість дітей, для яких було організовано презентацію наставництва та кількість дітей, що отримали індивідуальну консультацію з психологом стосовно програми наставництва,

кількість дітей, які надали згоду щодо участі у програмі з наставництва, кількість укладених договорів про наставництво, кількість наданих погоджень щодо відвідування дитиною наставника за місцем проживання, тощо.

3. ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ

3.1. Організація, що даним Договором набуває статусу партнерської у впровадженні програми наставництва, реально підтверджує наявні у неї ресурси для виконання п. 1.2, п. 2.1 Договору та підтверджує наявність досвіду стосовно організації та проведення навчання щодо роботи з дітьми; проведення інформаційних кампаній щодо наставництва; забезпечення супроводження та супервізії наставників; проведення заходів з підвищення рівня компетентності наставників; проведення за участю наставників і дітей виховних заходів на території та поза межами закладів.

4. СТРОКИ ДІЇ ДОГОВОРУ

4.9. Даний Договір про співробітництво набирає чинності з моменту підписання Сторонами та діє протягом одного року до «__»_____ року.

4.10. Дія даного Договору може бути припинена достроково, причому, Сторона-ініціатор припинення Договору, інформує про це іншу Сторону у письмовій формі не менш як за 30 (тридцять) календарних днів.

4.11. Дія даного договору може бути пролонгована на наступний календарний період (один рік), якщо жодна зі Сторін не заявить про намір розірвати Договір не менш як за 30 (тридцять) календарних днів до настання періоду втрати чинності даного Договору.

4.12. Договір складено у двох автентичних примірниках українською мовою на 6 (шести) сторінках по одному для кожної із Сторін, що мають рівну юридичну силу.

5. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ДОГОВОРУ

5.7 Умови даного Договору не можуть бути змінені в односторонньому порядку. Зміни умов можуть бути внесені в будь-який час за згодою обох Сторін, мають бути скріплені підписами уповноважених представників від кожної Сторони та стають невід'ємними частинами цього Договору.

5.8 У разі одностороннього невиконання обов'язків однією зі Сторін, або проведення діяльності пов'язаної з умовами Договору, що у встановленому порядку не погоджена з іншою Стороною цього Договору, кожна із Сторін зобов'язана повідомити іншу Сторону про наявні обставини по суті спільної діяльності.

5.9 Жодна зі Сторін не має права делегувати свої права за Договором третій стороні без письмової згоди другої Сторони.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.5. Всі суперечності та розбіжності, які виникли під час дії цього Договору, вирішуються на підставі взаємної згоди шляхом переговорів.

6.6. У разі неможливості врегулювання суперечностей та розбіжностей, що виникли протягом строку дії цього Договору або пов'язані з ним, вирішуються відповідно до законодавства України.

7. ФОРС-МАЖОР (випадок або непереборна сила)

7.3. У разі виникнення обставин, за яких Сторона не може виконати повністю або частково свої обов'язки за цим Договором через випадок або непереборну силу (форс-мажорні обставини) Сторона, для якої виникли форс-мажорні обставини, має протягом трьох днів від моменту виникнення таких обставин письмово повідомити про це іншій Стороні. Несвоечасність інформації позбавляє цю Сторону права посилається на визначені п. 6 Договору причини.

До форс-мажорних обставин належать: пожежі, стихійні лиха, блокади, страйки, ухвалення законів чи прийняття інших нормативно-правових актів, що перешкоджають виконанню умов цього Договору. При цьому термін дії форс – мажору такого як: стихійне лихо, військові операції тощо, визначається Кабінетом Міністрів України у встановленому законодавством порядку.

8. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ

8.1. Відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” Сторони забезпечують захист персональних даних та інформації про дітей, які проживають у закладах, та наставників, що стали їм відомі під час провадження діяльності з організації наставництва.

9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Громадська/благодійна організація _____ Заклад
повна власна назва

Індекс юридична адреса
код ЄДРПОУ
МФО

тел./факс:
Посада в організації _____ П.І.Б.
М.П.

Індекс юридична адреса
код ЄДРПОУ

тел./факс:
Директор _____ П.І.Б.
М.П.

ОЦІНКА ПОТРЕБ ДИТИНИ

ПІБ дитини:

Дата народження:

Місце реєстрації/проживання дитини:

Дата прийняття та місце перебування дитини:

Правовий статус дитини:

Перебування дитини на обліку ССД (з якого часу):

Загальна інформація про дитину (інформація про батьків та родичів, майно та інше)	
Відомості про рідних	
Майнові права та житлово-побутові умови	
Важливі події в житті дитини	
Соціальний блок	
Захоплення	
Педагогічний блок	
Інформація про дитину зі слів спеціалістів (психолог, юрист, викладач, вихователь, лікар та інше)	
Психолог	
Вчитель (із педагогічної характеристики)	
Медична сфера	
Спостереження спеціаліста:	

Основні потреби дитини:
Додаткова інформація:
Портрет потенційного наставника: