

**Положение
о добровольческой (волонтерской) деятельности в областном
государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты
и социального обслуживания населения по Куйтунскому району»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о добровольческой (волонтерской) деятельности в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее – Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в учреждении.

1.2 Добровольный труд в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее – учреждение) используется в целях расширения социальных услуг и социальной помощи получателям социальных услуг.

1.3 Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

- предоставление добровольческих социальных услуг;
- выполнение добровольческих социальных услуг.

1.4 Добровольческие социальные услуги – это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами получателям социальных услуг, закрепленных соглашением учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктами добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателя социальных услуг.

1.5 Добровольческие социальные работы – это совокупность работ, которые выполняются добровольцами (волонтерами) в интересах учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения, носящий материальный и нематериальный характер.

**2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения
добровольцев (волонтеров)**

2.1 Решение об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в учреждении принимается руководителем.

2.2 Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом руководителя учреждения.

2.3 Планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по

организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) из числа работников учреждения (далее – координатор добровольцев (волонтеров)). Координатором добровольцев (волонтеров) в Учреждении является начальник отдела срочного социального обслуживания.

2.4 Основными функциями координатора добровольцев (волонтеров) являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг;
- формирование перечня добровольческих социальных работ в учреждении;
- определение и описание мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества (волонтерства), организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в учреждении;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
- привлечение добровольцев (волонтеров);
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных социальных услуг и работ;
- определение эффективности добровольного труда.

2.5 Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей получателей социальных услуг с учетом стратегии развития учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам и помощи учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг учреждения, которые не могут удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;
- обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

2.6 В учреждении формируется перечень добровольческих социальных услуг и работ.

2.7 В целях привлечения добровольцев (волонтеров) в учреждение координатор добровольцев (волонтеров):

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в том числе через средства массовой информации, официальный сайт Учреждения и иными способами;
- проводит кампании по набору добровольцев (волонтеров) в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;
- организует набор добровольцев (волонтеров);
- проводит информирование, ориентирование и инструктаж добровольцев (волонтеров).

2.8 Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольном труде в учреждении заносятся в учетную карточку добровольца (волонтера) (Приложение № 1 к настоящему положению).

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцами (волонтерами)

3.1 Отношения между учреждением и добровольцами (волонтерами) регулируются настоящим положением, инструкциями и другими локальными документами учреждения, соглашениями (Приложение №2 к настоящему положению) с добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (волонтерами).

3.2 В целях обеспечения реализации добровольцем (волонтером) предоставленных ему полномочий учреждение вправе выдавать соответствующее удостоверение.

3.3 В целях фиксации практики добровольного труда добровольца (волонтера) может выдаваться и заполняться координатором добровольцев (волонтеров) «Личная книжка добровольца (волонтера)». В «Личную книжку добровольца (волонтера)» заносятся сведения о добровольце (волонтере), его добровольном труде в учреждении, обучении и поощрениях.

3.4 Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются им координатору добровольцев (волонтеров) или руководству учреждения в письменной форме в соответствии с порядком, установленном в учреждении.

4. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров)

4.1 Порядок организации работы добровольцев (волонтеров) в учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

4.2 Подготовка добровольцев (волонтеров) для работы в учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- первичное мотивирование;
- обучение в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение договора (соглашения) с добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (волонтерами).

4.3 Сопровождение работы добровольцев (волонтеров) осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев (волонтеров), включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, повышение квалификации, предоставление дополнительной информации и т.п.;
- проведение мониторинга и оценки работы;
- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев (волонтеров), проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.;
- поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;
- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4 Обеспечение безопасности работы добровольцев (волонтеров) в учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров), а также руководством учреждения, что предусматривает:

- а) ограничение времени занятости добровольцев (волонтеров);
- б) недопущение добровольцев (волонтеров) к работе:
 - без инструктажа по технике безопасности;
 - без специальной профессиональной подготовки и лицензирования, если это предусмотрено законодательством;
 - в ночное время, если это не оговорено соглашением;
 - в местах повышенного риска получения травмы;
 - без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);
 - без специальной подготовки для работы с получателями социальных услуг, имеющими психические нарушения, девиантное поведение и другие особенности развития (ограниченные возможности здоровья);
 - по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

5. Порядок учета и контроля работы добровольцев (волонтеров)

5.1 Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии со специалистами и руководством учреждения.

5.2 Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением могут использоваться учетные ведомости (Приложение № 3 к настоящему положению).

5.3 Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольцев (волонтеров) принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцам (волонтерам) поддержки, учреждением могут разрабатываться анкеты, опросные листы и другие формы документов, утверждаемые приказом учреждения.

Приложение № 1 к Положению о
добровольческой (волонтерской)
деятельности в областном государственном
бюджетном учреждении «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по Куйтунскому
району»

**Учетная карточка добровольца (волонтера)
ОГБУ «УСЗСОН по Куйтунскому району»**

Дата обращения в ОГБУ «УСЗСОН по Куйтунскому району» «__» ____ 20__ г.
Источник информации об учреждении _____

I. Сведения о добровольце (волонтере)

ФИО _____
Пол _____ Возраст _____ Дата рождения «__» ____ г.
Место рождения _____
Адрес постоянного места жительства _____
Тел. дом. _____
Моб. _____
Электронная почта _____
Паспорт _____
Образование _____
Место учебы _____
Место работы _____

Подпись добровольца (волонтера) _____

Подпись Координатора добровольцев (волонтеров) _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

III. Сведения о работе добровольца (волонтера) в учреждении

1. Испытательный срок с _____ по _____
Результат _____

2. Соглашение с добровольцем № _____ от _____ на:
предоставление услуг _____

Выполнение работ _____

3. Структурное подразделение в которое направлен доброволец (волонтер)

4. ФИО и должность уполномоченного лица по использованию труда добровольцев (волонтеров)

IV. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

Дата	Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев (волонтеров)

V. Сведения о поощрениях добровольца (волонтера)

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев (волонтеров)

Приложение № 2 к Положению о
добровольческой (волонтерской)
деятельности в областном государственном
бюджетном учреждении «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по Куйтунскому
району»

Соглашение с добровольцем (волонтером)

Настоящее соглашение является внутренним документом Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» (далее – учреждение), регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем (волонтером), участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице Координатора по работе с добровольцами (волонтерами) _____, (далее – Координатор) с одной стороны, и _____, (далее – Доброволец) с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах получателей социальных услуг учреждения, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения.

2. Учреждение предоставляет Добровольцу место для добровольной работы (добровольческую вакансию):
Сфера ответственности: _____
Обязанности: _____

3. Доброволец принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ: _____

4. Время работы Добровольца составляет _____ часов / неделю (часов/месяц).

5. Учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:
а) направляет Добровольца в следующее структурное подразделение: _____

Наименование подразделения

Ответственный сотрудник учреждения / Куратор: _____

ФИО

б) учреждение предоставляет Добровольцу:
рабочее место _____

материальные ценности _____

необходимую информацию _____

возможность принимать участие в общих мероприятиях _____

обучение _____

иное _____

в) Иное _____

6. Права и ответственность Добровольца _____

Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;
- принимать участие в мероприятиях учреждения;
- отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;
- иное _____

Доброволец несет ответственность:

- за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество;
- за корректное использование информации о деятельности учреждения;
- за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, Уставным нормам учреждения;
- за сохранение, переданного ему в пользование имущества учреждения;
- иное _____

7. Права и ответственность учреждения

Учреждение имеет право:

- рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых Добровольцем на себя обязательств;
- предлагать Добровольцу изменить вид деятельности;
- отказаться от услуг Добровольца;
- требовать уважительного отношения к учреждению, к получателям социальных услуг, персоналу, партнерам;
- указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результат его работы;
- иное _____

Учреждение несет ответственность:

- за предоставление Добровольцу информации о деятельности учреждений;
- за привлечение Добровольца к мероприятиям учреждения;
- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;
- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением;
- иное _____

8. Дополнительные условия

9. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по желанию одной из сторон, с оповещением другой стороны не менее, чем за 7 календарных дней.

10. Настоящее соглашение составлено в двух идентичных экземплярах для каждой из сторон.

11. Подписи и данные сторон:

Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району» Юридический адрес: 665302, Иркутская обл., р.п. Куйтун, ул. Ленина, д. 35 Тел. 8 (395 36) 5-19-11 Директор учреждения /Ю.В.Виноградова/	
--	--

Приложение № 3 к Положению о добровольческой (волонтерской) деятельности в областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Куйтунскому району»

Сводная ведомость учета добровольного труда волонтеров

№ п/п	ФИО добровольца (волонтера)	Структурное подразделение	Вид добровольной работы	Целевая группа, благополучатели	Вид/код предоставляемой социальной услуги	Кол-во отработанных часов			Показатель качества
						месяц	полугодие	год	

Дата «__» ____ г.

Подпись уполномоченного лица _____ / ФИО, должность _____

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____ / ФИО, должность _____

_____ / ФИО, должность _____