

1.2. Настоящее Положение определяет основы организации и использования добровольческого труда (волонтерства) в Учреждении, включая понятие, принципы добровольческой (волонтерской) деятельности, порядок планирования добровольческого (волонтерского) труда и

привлечения добровольцев (волонтеров), порядок организации работы добровольцев (волонтеров), права, обязанности и ответственность добровольцев (волонтеров), порядок учета и контроля работы добровольцев (волонтеров).

1.3. Основные понятия, применяемые в Положении:

Добровольчество (волонтерство) – совокупность общественных отношений, связанных с осуществлением физическими лицами добровольно в свободное от работы (учебы) время деятельности в интересах получателей помощи добровольца (волонтера).

Добровольческая (волонтерская) деятельность – добровольная социально направленная, общественно полезная деятельность, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг в формах и видах, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Положением, без получения денежного или материального вознаграждения (кроме случаев возможного возмещения связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности затрат).

Доброволец (волонтер) – физическое лицо, осуществляющее лично в свободное от работы (учебы) время добровольческую (волонтерскую) деятельность.

Получатель помощи добровольца (волонтера) – физическое лицо, юридическое лицо, социальная группа, общество в целом, которые нуждаются в помощи добровольцев (волонтеров) и в интересах которых осуществляется добровольческая (волонтерская) деятельность.

1.4. Добровольческая (волонтерская) деятельность осуществляется в соответствии с принципами:

- добровольности, свободного волеизъявления при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности, свободы в определении целей, форм, видов и методов в выборе добровольческой (волонтерской) деятельности;
- безвозмездности труда при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;
- гласности и общедоступности информации о добровольческой (волонтерской) деятельности с безусловным соблюдением прав личности, семейной тайны, персональных данных и информации;
- добросовестности при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;
- безопасности для жизни добровольца (волонтера) и жизни окружающих, сохранности их имущества, охраны окружающей среды.

1.5. Добровольческая (волонтерская) деятельность не может быть направлена на поддержку политических партий, проведение референдумов, а также на коммерческое продвижение товаров, работ, услуг, коммерческое посредничество в целях достижения социальных или материальных выгод.

1.6. Добровольческая (волонтерская) деятельность не подменяет оплачиваемую деятельность персонала Учреждения по исполнению своих должностных обязанностей.

1.5. Добровольческий труд (волонтерство) в Учреждении используется в целях оказания помощи в деятельности Учреждения, улучшения качества предоставления услуг (выполнения работ) лицам, проходящим спортивную подготовку, занимающимся физической культурой и спортом.

1.6. Добровольческий труд реализуется посредством предоставления получателям помощи добровольца (волонтера) добровольческих социальных услуг и/или выполнения добровольческих социальных работ.

II. Порядок планирования добровольческого (волонтерского) труда и привлечения добровольцев (волонтеров)

2.1. Решение об организации и использовании добровольческого (волонтерского) труда в Учреждении принимается директором и оформляется приказом.

2.2. Организация и использование добровольческого (волонтерского) труда в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом директора Учреждения.

2.3. Планирование добровольческой (волонтерской) работы и их привлечение к участию в деятельности Учреждения осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров), чьи функции возлагаются по должности на заместителя директора по спортивной подготовке.

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев (волонтеров) являются:

- планирование и формирование перечня добровольческих (волонтерских) социальных услуг и добровольческих (волонтерских) социальных работ (по мере необходимости);
- определение и описание свободных мест для добровольческого (волонтерского) труда;
- подготовка и информирование получателей помощи добровольца (волонтера), сотрудников Учреждения о функционировании системы поддержки социального добровольчества (волонтерства), организации и использовании добровольческого (волонтерского) труда в Учреждении;
- привлечение добровольцев (волонтеров);
- организация и координирование процесса добровольческого (волонтерского) труда;
- регулирование вопросов полномочий и ответственности добровольцев (волонтеров);
- контроль и учет добровольческих (волонтерских) работ и социальных услуг получателям помощи добровольцев (волонтеров) Учреждения.

2.5. Добровольческие (волонтерские) социальные услуги и добровольческие (волонтерские) социальные работы определяются на основе потребностей лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся физической культурой и спортом, структурных подразделений Учреждения, с учетом стратегий Учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

- добровольческий (волонтерский) труд является дополнительным к социальным услугам и помощи Учреждению, преимущественно направлен на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей помощи добровольцев (волонтеров) Учреждения, которые не могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;

- обязанности добровольцев (волонтеров) не могут на постоянной основе дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала Учреждения.

2.6. Перечень добровольческих (волонтерских) социальных услуг и добровольческих (волонтерских) социальных работ формируется Координатором добровольцев (волонтеров) и утверждается приказом директора.

2.7. В целях формирования перечня добровольческих (волонтерских) социальных услуг и добровольческих (волонтерских) социальных работ Координатор добровольцев (волонтеров) осуществляет описание свободных мест для добровольной (волонтерской) работы в Учреждении в соответствии с Приложением № 1.

2.8. В целях (при необходимости) привлечения добровольцев (волонтеров) в Учреждение Координатор добровольцев (волонтеров):

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольческой (волонтерской) работы, в т.ч. через средства массовой информации, проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев (волонтеров);

- организует набор добровольцев (волонтеров), в т.ч. на основе конкурса и проводит кампании по набору добровольцев (волонтеров) в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях.

2.9. Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольческом (волонтерском) труде в Учреждении заносятся Координатором добровольцев (волонтеров) в Учетную карточку добровольца (волонтера) и находятся на хранении у Координатора добровольцев (волонтеров) (Приложение № 2).
Регистрация на сайте ДОБРО.РУ

III. Порядок организации добровольческой (волонтерской) работы

3.1. Отношения между Учреждением и добровольцем (волонтером) регулируются настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения, гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.2. Права, обязанности и полномочия Учреждения и добровольца (волонтера) фиксируются гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности, который разрабатывается Учреждением.

3.3. В целях обеспечения реализации добровольцем (волонтером) предоставленных ему полномочий и для информирования о своих полномочиях третьих лиц Учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение (Приложение № 3).

3.4. В целях фиксации практики добровольческого (волонтерского) труда добровольца (волонтера) Координатором добровольцев (волонтеров) вносятся записи в соответствующие разделы Учетной карточки добровольца (Приложение № 2).

3.5. Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются им Координатору добровольцев (волонтеров) или руководству Учреждения в письменной форме в соответствии с процедурами и правилами Учреждения.

3.6. Организация добровольческой (волонтерской) работы в Учреждении предусматривает подготовку и сопровождение.

3.7. Подготовка добровольцев (волонтеров) для работы в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- первичное мотивирование для работы в Учреждении;
- обучение в соответствии с планируемыми добровольческими (волонтерскими) социальными услугами и добровольческими (волонтерскими) социальными работами;
- согласование полномочий и ответственности;
- заключение гражданско-правового договора о добровольческой (волонтерской) деятельности с Учреждением.

3.8. Сопровождение добровольческой (волонтерской) работы осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

- обеспечение поддержки добровольческой (волонтерской) работы, 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 т.ч. проведение торжественных мероприятий по вручению рекомендательных и благодарственных писем, ходатайств, памятных подарков и наград.

3.9. Обеспечение безопасности добровольческой (волонтерской) работы в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров), а также руководством Учреждения, что предусматривает

- а) ограничение временной занятости добровольца (волонтера);

- б) недопущение добровольцев (волонтеров) к работе:

- требующей специальной профессиональной подготовки в случае ее отсутствия;

- в ночное время, если это не оговорено гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности;

- в местах повышенного риска получения травм;

- без инструктажа по технике безопасности;

- без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);

- при наличии противопоказаний, установленных действующим трудовым законодательством;

- по постоянному исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала Учреждения.

IV. Права, обязанности и ответственность добровольцев (волонтеров)

4.1. Доброволец (волонтер) имеет право на:

- свободный выбор меры, объема, формы своего участия в осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности, а также характера работы и согласованных условий работы, если иное не предусмотрено гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности;

- свободное прекращение добровольческой (волонтерской) деятельности в любое время, если иное не предусмотрено гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности;

- получение достоверной информации о целях, задачах и содержании добровольческой (волонтерской) деятельности, получателях помощи добровольца (волонтера), о Координаторе добровольцев (волонтеров);

- участие в информационных и образовательных (повышение квалификации) программах и иных мероприятиях, организуемых, иницируемых или рекомендуемых для качественного осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности;

- получение спецодежды, возмещение расходов на проезд, проживание, питание, приобретение необходимых средств индивидуальной защиты, инструментов и прочих затрат, на получение инструкций по безопасности;
- гарантии социальной защиты и оказание медицинской помощи, если это предусмотрено гражданско-правовым договором о добровольческой (волонтерской) деятельности;
- получение от Координатора добровольцев (волонтеров) рекомендательных писем, сертификатов об уровне подготовки, оформление Личной книжки добровольца (волонтера) (Приложение 5);
- сохранение конфиденциальности персональных данных и иных сведений, переданных Координатору добровольцев (волонтеров);
- время отдыха согласно действующему законодательству.

4.2. Доброволец (волонтер) обязан:

- добросовестно выполнять задания Координатора добровольцев (волонтеров), а по завершении оказания услуг (выполнения работ) уведомить Координатора добровольцев (волонтеров) об этом;
- соблюдать требования охраны труда, не причинять своей деятельностью вреда получателю помощи добровольца (волонтера), третьим лицам; не наносить ущерба имуществу получателей помощи добровольца (волонтера), Учреждения, третьих лиц, а также вреда окружающей среде;
- не передавать исполнение своих обязанностей по осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности иным лицам без согласия Координатора добровольцев (волонтеров);
- бережно относиться к материальным ресурсам и оборудованию, переданным ему в процессе осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности, и вернуть их по окончании оказания услуги (выполнения работы);
- при исполнении гражданско-правового договора о добровольческой (волонтерской) деятельности подчиняться директору Учреждения, с которым заключил договор;
- соблюдать конфиденциальность информации, к которой имел доступ в процессе добровольческой (волонтерской) деятельности.

4.3. Причинение вреда жизни, здоровью получателей помощи добровольца (волонтера), третьим лицам, а также нанесение ущерба имуществу Учреждения, третьим лицам добровольцем (волонтером) при исполнении им добровольческой (волонтерской) деятельности регулируется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Причинение вреда жизни, здоровью добровольца (волонтера), а также нанесение ущерба имуществу добровольца (волонтера) при исполнении им добровольческой (волонтерской) деятельности регулируется в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок учета и контроля работы добровольцев (волонтеров)

5.1. Учет и контроль добровольческого (волонтерского) труда в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, получающих помощь добровольцев (волонтеров), и администрацией Учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, Учреждением используются учетные ведомости: форма «Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в КГБУ ДО «КСШОР» (Приложение № 5) и форма «Сводная ведомость учета добровольного (волонтерского) труда граждан в КГБУ ДО «КСШОР» (Приложение № 6).

5.3. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца (волонтера).

Описание свободного места для добровольческого (волонтерского) труда в КГБУ ДО «КСШОР»

Свободное место для добровольческого (волонтерского) труда № _____ (наименование)

1. Основные характеристики

1.1	Добровольческая (волонтерская) социальная услуга	
1.2	Добровольческая (волонтерская) социальная работа	
1.3	Название структурного подразделения Учреждения (отдел, служба, добровольческая (волонтерская) программа, добровольческая (волонтерская) акция др.)	
1.4	Обоснование потребности в добровольческом (волонтерском) труде	
1.5	Получатели помощи добровольца (волонтера)	
1.6	Обязанности добровольца (волонтера)	
1.7	Ответственность добровольца (волонтера) за материально-техническое обеспечение	

2. Сведения о необходимых добровольческих (волонтерских) ресурсах и требованиях к добровольцам (волонтерам)

2.1	Количество добровольцев (волонтеров)	
2.2	Пол и возраст добровольца(ев) (волонтера (ов))	
2.3	Образование	
2.4	Профессиональный опыт	
2.5	Практические навыки (напр., ухода за лежачим больным, работы с конкретным программным обеспечением и т.п.)	
2.6	Предпочитаемые мотивы для добровольческого (волонтерского) труда	
2.7	Свободное время для добровольческой (волонтерской) работы	
2.8	Район проживания	
2.9	Иное	

3. Сведения о добровольческом (волонтерском) труде

3.1	Описание действий добровольца (волонтера) в процессе предоставления социальной услуги/выполнения социальных работ	
3.2	Временная нагрузка и график работы (количество часов в месяц, в неделю, в день)	
3.3	Характеристика места работы (в помещениях Учреждения, на улице)	
3.4	Перечень материально-технического обеспечения добровольческих (волонтерских) работ (оргтехника, инвентарь, инструменты средства ухода, индивидуальные средства защиты и др.)	

4. Условия, предоставляемые для добровольцев (волонтеров)

4.1.	Проведение специальной подготовки (инструктаж, обучение, консультирование, иное)	
4.2	Предоставление питания в период работы	
4.3	Обеспечение рабочей одеждой, индивидуальными средствами защиты	
4.4	Предоставление комнаты отдыха	
4.5	Обеспечение символикой добровольца учреждения	
4.6	Компенсация затрат добровольца (волонтера) (на проезд, на связь, иное)	
4.7	Наличие дополнительных услуг специалистов	
4.8	Содействие трудоустройству добровольца (волонтера) по профилю Учреждения	
4.9	Проведение специальных и традиционных мероприятий для добровольцев (волонтеров)	
4.10	Иные условия	

Подпись Координатора добровольцев (волонтеров) _____ ФИО, должность _____ Дата _____

Учетная карточка добровольца (волонтера) КГБУ ДО «КСШОР»

Дата обращения в Учреждение "___" _____ 20 __г.

Источник информации об Учреждении

I. Сведения о добровольце (волонтере)

ФИО

Пол _____ Возраст _____

Дата рождения "___" _____ г.

Место рождения _____

Адрес постоянного проживания _____

Район _____

Паспорт _____

Образование _____

Место работы _____

Место учебы _____

тел. дом. _____ раб.тел. _____

моб. _____ эл. почта: _____

Подпись добровольца (волонтера) _____

Подпись Координатора добровольцев (волонтеров) _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

III. Сведения о работе добровольца (волонтера) в организации

1. Испытательный срок с _____ по _____

Результат _____

2. Соглашение с добровольцем (волонтером) № _____ от _____ на:

предоставление услуг _____

выполнение работ _____

3. Структурное подразделение, в которое направлен доброволец (волонтер)

4. ФИО и должность Координатора добровольцев (волонтеров)

IV. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

Дата	Вид обучения, тематика, название курса, указание	Координатор добровольцев (волонтеров) Подпись и ФИО
------	--	--

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краевая спортивная школа олимпийского резерва»
(КГБУ ДО «КСШОР»)

Удостоверение № _____

Место для фото	Волонтер (Доброволец)
	Ф _____
	И _____
	О _____

Координатор добровольцев (волонтеров)

(подпись, печать)

ФИО _____

Выдано:» ____ » _____ 20 __ г.

Действительно до « ____ » _____ 20 __ г.

Личная книжка добровольца (волонтера) КГБУ ДО «КСШОР»

1. Сведения о стаже добровольческой (волонтерской) деятельности

[illegible]

2. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

[illegible]

3. Сведения о поощрениях

[illegible]

Экспертная ведомость оценки качества добровольческого (волонтерского) труда КГБУ ДО «КСШОР»

N п/ п	ФИО волонтера	Структурное подразделение	Показатели качества добровольческой (волонтерской) работы					Оценка качества добровольческой работы со стороны получателям помощи добровольца
			Ответственность, исполнительность (от 1 - до 3 баллов)	Применение знаний и навыков (от 1 - до 3 баллов)	Инициативность, творческий подход к работе (от 1 - до 3 баллов)	Способность к взаимопониманию и дружественность к получателям помощи добровольца (волонтера) (от 1 - до 3 баллов)	Оценка качества добровольческой (волонтерской) работы со стороны получателям помощи добровольца	

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Должность Координатора добровольцев (волонтеров) _____ / ФИО _____ / Подпись _____

Подписи сотрудников структурного подразделения Учреждения:

Должность _____ / ФИО _____ / Подпись _____

Должность _____ / ФИО _____ / Подпись _____

Сводная ведомость учета добровольного (волонтерского) труда граждан в КГБУ ДО «КСШОР»

N п/п	ФИО добровольца (волонтера)	Структурное подразделе- ние	Вид добровольчес- кой (волонтер- ской) работы	Получатели помощи добровольца (волонтера)	Вид/код предоста- вляемой социаль-ной услуги	Количество отработанных часов			Показатель качества
						Месяц	Полу- годие	Год	

Дата " ____ " _____

Подпись Координатора добровольцев (волонтеров) _____/ФИО, должность _____/

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____/ ФИО, должность _____/

_____/ ФИО, должность _____/