

Областное автономное учреждение социального обслуживания  
"Мошенской комплексный центр социального обслуживания  
населения"

**П Р И К А З**

№ 82а

от 27.03.2017  
с. Мошенское

О волонтерах

На основании решения коллегии департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области «Об итогах деятельности департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области в сфере социальной защиты, труда и занятости за 2016 год» от 21.03.2017г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации труда волонтеров в ОАУСО «Мошенской КЦСО».
2. Сформировать волонтерский отряд «Дорогою добра».
3. Дворецкую Н.Е., заместителя директора по общим вопросам назначить Координатором по организации труда волонтеров.
4. Дворецкой Н.Е., заместителю директора по общим вопросам разместить информацию о Волонтерстве на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.М. Джумаева

С приказом ознакомлены Дворецкая Н.Е. 27.03.17 дата

КОПИЯ ВЕРНА

Старший инспектор Мамкина А.Е.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации труда волонтеров в**  
**ОАУСО «Мошенской КЦСО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке организации труда волонтеров определяет основы организации добровольного труда в ОАУСО «Мошенской КЦСО».

1.2. Добровольный труд используется в целях бескорыстного служения гуманным идеалам человечества и не преследует целей извлечения прибыли.

1.3. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия волонтеров:

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

1.4. Добровольческие социальные услуги и работы предоставляются волонтерами любым гражданам, нуждающимся в этих услугах и работах.

1.5. Волонтерская деятельность осуществляется на основе следующих принципов:

- добровольность (никто не может быть принужден действовать в качестве волонтера);
- безвозмездность (труд волонтера не оплачивается, однако могут быть компенсированы расходы волонтера, связанные с его деятельностью: командировочные расходы, затраты на транспорт и другие);
- добросовестность (волонтер, взявший на себя обязательство выполнить ту или иную работу, должен довести ее до конца);
- законность (деятельность волонтера не должна противоречить законодательству Российской Федерации).

1.6. Направлениями волонтерской деятельности являются:

- социальное патронирование пожилых людей;
- педагогическое сопровождение (поддержка детей и подростков);
- экологическая защита;
- интеллектуальное развитие (организация и проведение интеллектуальных конкурсов, мероприятий);
- творческое развитие (организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников);
- досуговая деятельность (организация свободного времени детей, подростков и молодежи);
- трудовая помощь;
- информационное обеспечение.

Указанные выше направления могут расширяться в зависимости от существующих проектов действующего волонтерского формирования.

1.7. Волонтерами могут быть как сотрудники учреждения, так и другие граждане, изъявившие желание быть волонтером.

**2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения волонтеров**

2.1. Решение об организации труда волонтеров в учреждении принимается его руководителем и оформляется приказом.

2.2. Организация труда волонтеров в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Планирование работы волонтеров и их привлечение к участию в волонтерской деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации труда волонтеров (далее Координатор).



2.4. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- определение свободных мест для добровольного труда;
- информирование клиентов о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
- привлечение добровольцев;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и услуг;
- первичное информирование и ориентирование новых добровольцев;
- определение эффективности добровольного труда.

### **3. Права и обязанности волонтера**

Волонтер имеет право:

- выбрать тот вид волонтерской деятельности, который отвечает его потребностям и интересам;
- получать всю необходимую информацию, оборудование, а также материальные средства для выполнения поставленных перед ним задач;
- требовать от учреждения, предоставившего волонтеру вакансию, внесения в Личную книжку волонтера сведений о характере и объеме выполненных им работ, его поощрениях и дополнительной подготовке, а также заверки данных сведений подписью ответственного лица и печатью учреждения;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности;
- на признание и благодарность за свой труд;
- на получение дополнительных знаний, необходимых волонтеру для выполнения возложенных на него задач;
- отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины);
- прекратить свою волонтерскую деятельность.

Волонтер обязан:

- четко и добросовестно выполнять порученную ему работу;
- знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности;
- беречь материальные ресурсы, предоставленные учреждением для выполнения волонтерской деятельности;
- уведомить учреждение о своем желании прекратить волонтерскую деятельность.

### **4. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и волонтерами**

4.1. Отношения между учреждением и волонтерами регулируются Положением учреждения, соглашением (Приложение 1) учреждения с волонтером.

4.2. В целях обеспечения реализации волонтером предоставленных ему полномочий, учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение (Приложение 2), что отражается в журнале учета удостоверений волонтера (Приложение 5).

4.4. В целях фиксации практики добровольного труда волонтера ему выдается и заполняется Координатором «Личная книжка волонтера» (Приложение 3), куда заносятся сведения о волонтере, его добровольческом труде в учреждении, обучении и поощрении.

4.5. Координатор составляет список волонтеров и обновляет его при необходимости (Приложение 4).

4.6. Координатор ведет журнал учета заявок на добровольные работы и отметок о выполнении работ (Приложение 6).

4.7. Предложения и инициативы волонтера представляются им Координатору волонтеров или руководству учреждения.

СОГЛАШЕНИЕ С ВОЛОНТЕРОМ № \_\_\_\_\_

с. Мошенское " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ОАУСО «Мошенской КЦСО», именуемое в дальнейшем Благотворитель, в лице Джумаевой Аллы Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Волонтер, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Волонтер осуществляет благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благотворительной организации.

2. Волонтер обязуется выполнять работу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность или конкретная работа)

3. Волонтер обязан соблюдать устав Благотворителя, трудовую дисциплину, этические нормы, принятые в учреждении.

4. Волонтер обязуется не разглашать конфиденциальные сведения о клиентах, которые стали ему известны в связи с выполнением волонтерских обязанностей.

5. Волонтер обязуется отработать 4 часа в месяц со следующим режимом работы: 14.00 по 16.00ч. (т.е. 2 раза в месяц по 2 часа).

6. Волонтер подчиняется непосредственно Координатору.

7. Основные обязанности Волонтера: четко и добросовестно выполнять порученную ему работу; беречь материальные ресурсы, предоставленные учреждением для выполнения волонтерской деятельности.

8. Благотворитель обязуется:

- обеспечить Волонтера работой (материалами, оборудованием, заданием и т.д.) в соответствии с его обязанностями;
- принимать меры по повышению квалификации Волонтера в сфере его непосредственных обязанностей;
- в необходимых случаях выдавать Волонтеру доверенность на право действовать от имени и в интересах Благотворителя;
- допускать Волонтера к интересующим его мероприятиям, проводимым Благотворителем;
- по просьбе Волонтера давать ему характеристику или рекомендации с указанием количества отработанных часов и качества работы.

9. Ответственность сторон:

- при нарушении Волонтером трудовой дисциплины на него может быть наложено взыскание в виде замечания или выговора;

- волонтер несет гражданско-правовую ответственность за порчу или утрату имущества и оборудования Благотворителя, если она произошла по его вине и не оправдана нормальным производственным риском.

10. Настоящий договор заключен на срок \_\_\_\_\_.

11. Волонтер может расторгнуть настоящий договор, предупредив Благотворителя за одну неделю.

Волонтер (ФИО): \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Благотворитель: ОАУСО «Мошенской КЦСО»

Адрес: Мошенской р., д. Слопково, д.1

Телефон: 88165361396

\_\_\_\_\_ (печать, подпись)



ОАУСО «Мошенской КЦСО»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Фото Выдано \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Действительно по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись руководителя учреждения М.П.

Действительно по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись руководителя учреждения М.П.

Действительно по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись руководителя учреждения М.П.

Приложение 3

ОАУСО «Мошенской КЦСО»



Личная книжка  
ВОЛОНТЕРА

**Личная книжка  
ВОЛОНТЕРА**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Подпись волонтера \_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

М.П.