

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации добровольческой (волонтерской) деятельности
в государственном учреждении социального обслуживания Республики
Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации добровольческой (волонтерской) деятельности определяет основы организации и использования добровольного труда в государственном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5» (далее - Учреждение), вид деятельности которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2018 года № 1425.

1.2. Добровольный труд используется в целях улучшения качества жизни и расширения социальной помощи и услуг получателям социальных услуг.

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

- предоставление добровольческих (волонтерских) социальных услуг;
- выполнение добровольческих (волонтерских) социальных работ.

1.4. Добровольческие (волонтерские) социальные услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами (волонтерами) получателям социальных услуг Учреждения и закрепленные соглашениями о совместной деятельности с добровольцами (волонтерами). Продуктом добровольческой (волонтерской) социальной услуги является повышение качества жизни получателей социальных услуг в процессе ее предоставления.

1.5. Добровольческие (волонтерские) социальные работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах Учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги, и закрепленные соглашениями о сотрудничестве с добровольцами.

**2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНОГО ТРУДА И
ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬЦЕВ (ВОЛОНТЕРОВ)**

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в Учреждении принимается руководителем и оформляется приказом.

2.2. Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение к участию в деятельности Учреждения осуществляется уполномоченным лицом (далее - Координатор).

2.4. Основными функциями Координатора являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в Учреждении;
- привлечение добровольцев (волонтеров);
- подготовка добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;

- контроль и учет добровольных работ и услуг, оказанных получателям социальных услуг.

2.5. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей получателей социальных услуг, с учетом стратегий Учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности работников Учреждения.

2.6. Добровольческие социальные услуги в зависимости от их назначения подразделяются на:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния получателей социальных услуг для их адаптации в обществе;

- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов, в том числе в сфере досуга, организацию их досуга, оказание содействия в семейном воспитании детей;

- социально-правовые, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан;

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

2.7. Перечень добровольческих социальных услуг (работ) (Приложение 1), формируется на основе потребностей получателей социальных услуг в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.8. Сведения о добровольце и его добровольном труде в Учреждении заносятся в учетную карточку добровольца (волонтера) (Приложение 2).

3. МЕХАНИЗМЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

3.1. Отношения между Учреждением и добровольцем (волонтером) регулируются настоящим Положением, соглашением о совместной деятельности (Приложение 3) и другими локальными нормативными документами Учреждения.

3.2. Права и обязанности добровольца (волонтера) фиксируются соглашением о совместной деятельности, которое разрабатывается Учреждением на основе типового соглашения.

3.3. Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются Координатору или руководителю Учреждения в письменной форме в соответствии с регламентом и правилами Учреждения.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ДОБРОВОЛЬЦЕВ

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, включая:

- инструктаж в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;

- согласование прав, обязанностей и полномочий;

- заключение соглашения о совместной деятельности.

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

- обеспечение поддержки работы добровольцев (волонтеров), включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, предоставление дополнительной информации;
- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев, проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы;
- поощрение, проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, приглашение на концерты и базы отдыха;
- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев осуществляется руководителем Учреждения, что предусматривает:

- а) ограничение временной занятости добровольца;
- б) недопущение добровольцев к работе:
 - требующей прохождения обязательного медицинского осмотра добровольца;
 - требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;
 - в ночное время, если это не оговорено соглашением;
 - в местах повышенного риска получения травм;
 - без инструктажа по охране труда;
 - без средств индивидуальной защиты (при необходимости);
 - без специального инструктажа для работы с получателями социальных услуг, имеющими психические нарушения и девиантное поведение.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ДОБРОВОЛЬНОГО ТРУДА

5.1. Учет и контроль добровольного труда в Учреждении осуществляется Координатором во взаимодействии со специалистами и руководителем Учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением используется форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан» (Приложение 4).

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

**Перечень дополнительных добровольческих (волонтерских) услуг,
добровольческих работ**
государственного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр
помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5»

Перечень добровольческих услуг

№	Наименование услуги
1.	Социально-бытовые услуги
1.1.	Помощь в уборке территории
1.2.	Мытье окон в жилых помещениях
1.3.	Помощь в утеплении окон в жилых помещениях
1.4.	Оформление жилых помещений
1.5.	Помощь в оборудовании жилых помещений
1.6.	Помощь в проведении мелкого бытового ремонта
1.7.	Озеленение территории
1.8.	Содействие в сопровождении благополучателей на прогулках и к объектам социальной инфраструктуры
2.	Социально-психологические услуги
2.1.	Помощь в написании писем
2.2.	Содействие в оказании эмоциональной поддержки
2.3.	Индивидуальные поздравления с социально-значимыми праздниками и юбилейными датами
3.	Социально-педагогические услуги
3.1.	Помощь в проведении занятий в кружках (рисование, вышивание, вязание и т.п.)
3.2.	Помощь в организации и проведении лекций, тренингов
3.3.	Помощь в организации и проведении музыкальных занятий и развивающих игр
3.5.	Помощь в организации и проведении праздничных и культурных мероприятий
3.6.	Помощь в организации и проведении экскурсий
3.7.	Помощь в организации и проведении спортивных мероприятий
3.8.	
	Содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами, информационными продуктами
3.9.	Содействие в проведении мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (санитарно-просветительская работа по вопросам профилактики заболеваний, предупреждения появления вредных привычек у благополучателей)
3.10	Содействие в проведении мероприятий по гражданско-патриотическому, духовно-нравственному, экологическому, трудовому воспитанию благополучателей
4.	Социально-правовые услуги
4.1.	Содействие в технической помощи при оформлении документов в различных организациях
4.2.	Помощь в получении документов и оформлении справок
4.3.	Содействие в оказании юридической помощи и консультировании по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, защитой и соблюдением прав детей и подростков на воспитание и заботу о них
5.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности
5.1.	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий
5.2.	Помощь специалисту учреждения в проведении мероприятий, направленных на приобретение (восстановление) у получателей социальных услуг навыков самостоятельной деятельности в быту и общественных местах

5.3.	Обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации
5.4.	Содействие в обучении навыкам компьютерной грамотности

Перечень добровольческих (волонтерских) работ

1. Содействие в производстве и (или) распространении социальной рекламы, а также другой, необходимой для получателей социальных услуг учреждения, информации;
2. Проведение фотосессий и видеосъемок в период мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов/материалов, постеров, газет;
3. Оформление и дизайн помещений и прилегающих территорий учреждения;
4. Участие в работе с библиотечными фондами, архивами, другими материалами и документами;
5. Участие и поддержка общественно значимых инициатив, проектов детского и молодежного движения;
6. Привлечение материальных ресурсов для работы с благополучателями от коммерческих структур и других источников;
7. Помощь в сопровождении маломобильных граждан к местам проведения социально-значимых мероприятий;
8. Содействие в организации и проведении кофе-паузы;
9. Организация и проведение субботников;
10. Разработка социальных проектов;
11. Информационное сопровождение деятельности учреждения в социальных сетях;
12. Помощь в проведении социологических опросов, в том числе по качеству социального обслуживания;
13. Оказание помощи в организации благотворительных мероприятий и акций;
14. Оказание содействия в формировании общедоступных информационных порталов (иных информационных ресурсов) в сети Интернет с производной информацией о детях- сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, в целях оказания содействия семейному устройству детей (при наличии отдельного соглашения);
15. Организация и проведение мероприятий, проводимых для получателей социальных услуг; содействие в организации и проведении мероприятий;
16. Содействие в постинтернатном сопровождении выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включая представление интересов выпускников в различных ведомствах.

Учетная карточка добровольца (волонтера)

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 _ _____

Тел. дом. _____

раб. _____

моб. _____

Эл. почта: _____

Паспорт _____

Образование _____

Место работы _____

Место учебы _____

Подпись добровольца (волонтера) _____

Подпись Координатора _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

III. Сведения о работе добровольца (волонтера) в Учреждении

1. Соглашение о совместной деятельности № _____ от _____ на:

предоставление услуг выполнение работ

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

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

IV. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

Дата	Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения	Подпись и ФИО координатора

V. Сведения о поощрениях добровольца (волонтера)

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора

СОГЛАШЕНИЕ о совместной деятельности

г. _____

2020 г.

_____ (наименование организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации) именуемый (ая) в дальнейшем «Организация», в лице _____.

_____ (ФИО организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, представителя добровольческой (волонтерской) организации) действующего на основании _____, с одной стороны, и государственное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5» именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____.

_____ (ФИО руководителя) действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество по безвозмездному оказанию Организацией добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ в рамках благотворительной деятельности.

1.2. Учреждение и Организация действуют совместно в интересах получателей социальных услуг в соответствии с Уставными целями и задачами Учреждения.

2. Порядок взаимодействия Сторон

2.1. Осуществление Организацией добровольческой (волонтерской) деятельности реализуется в соответствии с утвержденным планом.

2.2. Учреждение предоставляет добровольцу (волонтеру) необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

материальные ценности: _____

необходимую информацию: _____

возможность принимать участие в общих мероприятиях: _____

иное: _____

3. Права и обязанности Сторон

3.1.1. Организация имеет право:

3.1.2. на уважительное и доброжелательное отношение к себе со стороны работников Учреждения;

3.1.2. получать информацию о деятельности Учреждения, а также о всех пунктах

предстоящей работы;

3.1.3. на внесение предложений по работе добровольцев (волонтеров) или реализации плана;

3.1.4. посещать или принимать участие в мероприятиях учреждения;

3.1.5. отказаться от предложенных Учреждением работ и поручений;

3.1.6. получить официальную характеристику или рекомендацию от Учреждения.

3.2. Организация не вправе:

3.2.1. договариваться с гражданами, нуждающимися в добровольческой помощи, получателями социальных услуг Учреждения об оказании дополнительной помощи от имени Учреждения без согласования;

3.2.2. несанкционированно приводить на мероприятия посторонних лиц, с которыми не заключено настоящее Соглашение, и их посещение не согласовано с директором Учреждения.

3.3. Организация обязана:

3.3.1. осуществлять свою деятельность добровольно и безвозмездно;

3.3.2. качественно и в срок выполнить порученную Учреждением работу;

3.3.3. не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер, личную информацию о благополучателях, ставшую известной в результате исполнения добровольческой деятельности;

3.3.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования безопасности, в том числе пожарной, правила личной гигиены;

3.3.5. при осуществлении добровольческой деятельности непосредственно в Учреждении или на дому у получателей социальных услуг добровольцы (волонтеры) Организации обязаны подчиняться непосредственно Координатору добровольцев (волонтеров);

3.3.6. согласовывать план либо сценарий мероприятия с Учреждением на предмет соблюдения возрастных, гигиенических норм и норм безопасности, а также состав участников досуговых мероприятий;

3.3.7. заблаговременно извещать Учреждение о недомогании, контактах с инфекционными больными, наличии инфекционного или иного заболевания, или о форс-мажорных обстоятельствах, способных стать причиной невозможности осуществить запланированную работу;

3.3.8. уважительно и доброжелательно относиться к получателям социальных услуг и работникам Учреждения.

3.4. Организация несет ответственность:

3.4.1. за выполнение добровольческих работ и их качество;

3.4.2. за разглашение персональных данных получателей социальных услуг и работников Учреждения, информации о деятельности Учреждения, не являющейся

открытой и подлежащей размещению на официальном сайте Учреждения;

3.4.3. за соответствие действий при выполнении добровольческих работ, определенных Положением о добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.5. Права Учреждения:

3.5.1. рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых добровольцем (волонтером) на себя обязательств;

3.5.2. требовать уважительного отношения к Учреждению, персоналу, получателям социальных услуг;

3.5.3. осуществлять контроль над действиями добровольцев (волонтеров);

3.5.4. предлагать добровольцу (волонтеру) изменить вид деятельности;

3.5.5. отказаться от услуг добровольца (волонтера);

3.5.6. размещать информацию о добровольческой деятельности и ее участниках в средствах массовой информации, на официальном сайте Учреждения.

3.6. Обязанности Учреждения:

3.6.1. создать условия для безопасного и эффективного труда добровольца (волонтера);

3.6.2 проинформировать организацию о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;

3.6.3. оказывать материальную и нематериальную поддержку добровольческой (волонтерской) Организации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и не ограничивается сроком действия.

4.2. Соглашение может быть расторгнуто, изменено и (или) дополнено по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений.

4.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты сторон

Реквизиты Учреждения

Реквизиты Организации

Подпись руководителя:

«_____» _____ 20__ г.

Подпись руководителя:

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

