



областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

ПРИКАЗ

«17» июля 2017 г.

№ 50

Качуг

Г Об утверждении Положения по
привлечению и организации
деятельности добровольцев
(волонтеров) и добровольческих
объединений

В целях улучшения качества жизни, расширения социальной помощи и услуг клиентам учреждения на основании письма Минэкономразвития России от 29 ноября 2016 года № 36550-ОФ/Д01и «О методических материалах по привлечению и организации добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями»

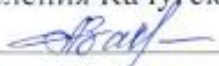
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать привлечение и использование труда добровольцев (волонтеров) и добровольческих объединений в деятельности учреждения.
2. Утвердить Положение по привлечению и организации деятельности добровольцев (волонтеров) и добровольческих объединений (приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Назначить в качестве ответственного лица за организацию и использование труда добровольцев (волонтеров) и добровольческих объединений (далее – Координатора волонтеров) в отделении социального обслуживания граждан на дому, сопровождения и реабилитации инвалидов Дидович Е.В. (специалист по социальной работе).
4. Заведующему отделением социального обслуживания граждан на дому, сопровождения и реабилитации инвалидов донести содержание настоящего приказа до сведения всех заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Васильева

Приложение № 1
к приказу директора областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Качугского района» от
«17» июля 2017 года № 50

Утверждаю
Директор областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Качугского района»
 Л.А. Васильева

ПОЛОЖЕНИЕ

по привлечению и организации деятельности добровольцев (волонтеров) и добровольческих объединений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по привлечению и организации деятельности добровольцев (волонтеров) и добровольческих объединений (далее – Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в учреждении.

1.2. Добровольный труд используется в целях улучшения качества жизни и расширения социальной помощи и услуг получателям социальных услуг, состоящим на социальном обслуживании в отделении социального обслуживания граждан на дому, сопровождения и реабилитации инвалидов, в том числе участникам, инвалидам, ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла, вдовам, обслуживаемым и не обслуживаемым в отделении (далее – клиенты), а также формирования морально-нравственных, гражданско-патриотических качеств личности добровольцев (волонтеров) и участников добровольческих объединений (далее – добровольцы).

1.3. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения: предоставление добровольческих социальных услуг и выполнение добровольных работ.

1.4. Добровольческие социальные услуги – это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами клиентам в соответствии с перечнем добровольческих социальных услуг и закрепленные соглашениями, заключенными учреждением с добровольцами.

1.5. Добровольные работы – это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах клиентов или учреждения в целом, закрепленные соглашениями, заключаемыми учреждением с добровольцами.

1.6. Добровольцы выполняют следующие задачи:

- содействуют учреждению в достижении его уставных целей и решении конкретных проблем клиентов учреждения;
- улучшают качество жизни клиентов учреждения;
- распространяют информацию о деятельности учреждения;
- распространяют идеи и принципы социального служения среди населения;
- распространяют гуманитарные ценности в обществе.

1.7. В учреждении реализуются два способа работы с добровольцами:

1.7.1. Партнерское взаимодействие с некоммерческой организацией, которая полностью организует труд добровольцев и несет ответственность за их действия, обеспечивает ресурсное, методическое, информационное сопровождение деятельности добровольцев.

Между учреждением и некоммерческой организацией заключается Соглашение о сотрудничестве (Соглашение о совместной деятельности) примерная форма которого является приложением № 1 к настоящему Положению. На основе примерной формы составляется конкретное Соглашение о сотрудничестве (Соглашение о совместной деятельности) с конкретной некоммерческой организацией.

Учреждение и некоммерческая организация могут организовывать совместные мероприятия по привлечению добровольцев, а также разрабатывать совместные программы по их обучению (при необходимости).

1.7.2. Организация труда добровольцев силами учреждения в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев в деятельность учреждения

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается директором учреждения и оформляется приказом.

2.2. Организация и использование труда добровольцев в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом директора учреждения.

2.3. При планировании добровольного труда в структурном подразделении важно определить:

- области деятельности учреждения, которые необходимо и возможно развивать силами добровольцев;
- программы, проекты, акции, мероприятия, которые прямо решают поставленные перед учреждением задачи, но не имеют достаточных человеческих ресурсов;
- общие виды работ, которые не требуют постоянной занятости, полноценной нагрузки, повседневной занятости, но не могут быть выполняемыми имеющимся персоналом учреждения;

- услуги для клиентов, которые могут выполнять добровольцы при определенной подготовке и обучении, виды дополнительных работ для обеспечения основных услуг.

2.4. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (далее – Координатор добровольцев).

2.5. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг клиентам учреждения;
- формирование перечня добровольных работ в учреждении;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала учреждения о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в учреждении;
- информирование клиентов учреждения о добровольческих социальных услугах и иной добровольческой помощи в учреждении;
- привлечение добровольцев;
- подготовка добровольцев к деятельности;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольческих социальных услуг и добровольных работ клиентам учреждения;
- представление интересов добровольцев перед руководством учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

2.6. Добровольческие социальные услуги и добровольные работы определяются на основе потребностей клиентов учреждения, с учетом стратегии по развитию социальных услуг и иной добровольческой помощи, принимая во внимание, что:

- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам и иной добровольческой помощи учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных и групповых потребностей клиентов учреждения, которые не полностью могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;
- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

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

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности клиентов в быту и повышение качества жизни;
- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния клиентов для их адаптации в среде обитания (обществе);

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

- социально-экономические, направленные на поддержание и улучшение жизненного уровня;

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

2.8. Если добровольческая социальная услуга или добровольная работа, поручаемая добровольцу, требует специальной подготовки или лицензии, учреждение вправе запросить подтверждающий документ или предложить добровольцу пройти специальную подготовку и получить соответствующую лицензию.

2.9. В учреждении формируется и утверждается приказом директора учреждения Перечень добровольческих социальных услуг.

2.10. Перечень добровольных работ формируется учреждением в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2.11. Свободные места для добровольцев формируются на основе перечней добровольческих социальных услуг и добровольных работ. При формировании свободных мест для добровольцев определяются их обязанности по оказанию добровольческих социальных услуг и исполнению добровольных работ, а также ресурсы, необходимые для обеспечения работы добровольцев. Описание свободных мест для добровольного труда в учреждении осуществляется, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.12. В целях привлечения добровольцев Координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольного труда, в т.ч. через средства массовой информации, социальные сети и официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проводит кампании по набору добровольцев в государственных и негосударственных учреждениях и иных организациях;

- организует набор, собеседования и отбор добровольцев, в т.ч. на основе конкурса;

- проводит первичное информирование, ориентирование и инструктаж новых добровольцев.

2.13. Сведения о добровольце и его добровольном труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца, согласно приложению № 3 к настоящему Положению. При этом необходимо соблюдать положения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Механизм регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем в случае самостоятельного привлечения добровольцев учреждением

3.1. Отношения между учреждением и добровольцем регулируются настоящим Положением, инструкциями и другими локальными нормативными актами учреждения, соглашением учреждения с добровольцем.

3.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца в процессе взаимодействия фиксируются соглашением учреждения с добровольцем, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.3. В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий, учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение.

3.4. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца ему выдается и заполняется Координатором добровольцев «Личная книжка добровольца». В «Личную книжку добровольца» заносятся сведения о добровольце, его добровольном труде и периоде работы в учреждении, обучении и поощрениях.

3.5. Предложения и инициативы добровольца представляются им Координатору добровольцев, или руководству учреждения в письменной форме.

4. Порядок организации работы добровольцев в учреждении в случае самостоятельного привлечения добровольцев учреждением

4.1. Добровольцем может стать любой, даже официально нетрудоспособный человек при наличии у него соответствующего мотива.

4.2. Порядок организации работы добровольцев в учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

4.3. Подготовка добровольцев для работы в учреждении осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением других специалистов, включая:

- первичное мотивирование для работы в учреждении;
- подготовка и обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольными работами для работы в учреждении;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения учреждения с добровольцем.

4.4. Сопровождение работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением других специалистов и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев, включая консультирование по разрешению конфликтов, организационных и технических проблем, профилактика синдрома усталости и эмоционального выгорания, предоставление дополнительной информации и т.п.;

- проведение мониторинга и оценки работы добровольцев (учет, контроль, оценка);
- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев, проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.;
- поощрение добровольцев, в т.ч. проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;
- предоставление рекомендательных писем и ходатайств, назначение на руководящие свободные места для добровольного труда, такие как «добровольный помощник Координатора добровольцев», «Наставник добровольцев», «Старший группы добровольцев», «добровольный руководитель добровольческой акции», «добровольный руководитель добровольческой программы», «добровольный организатор клубной работы» и т.п.

4.5. Обеспечение безопасности работы добровольцев в учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также руководством учреждения, что предусматривает:

- а) ограничение временной занятости добровольца в пределах до 6 часов в течение одного дня;
- б) недопущение добровольцев к работе:
 - требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования;
 - в ночное время, если это не оговорено соглашением;
 - в местах повышенного риска получения травм;
 - без инструктажа по технике безопасности;
 - без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);
 - без специальной подготовки для работы с клиентами учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
 - по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

5. Порядок учета и контроля работы добровольцев в случае самостоятельного привлечения добровольцев учреждением

5.1. Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется Координатором добровольцев во взаимодействии с иными специалистами и руководством 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 учреждении», согласно приложению № 6 к настоящему Положению;
- форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в учреждении», согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольных работ, а также для определения необходимой добровольцу поддержки, используется форма «Анкета добровольца учреждения», согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

5.4. В процессе развития работы с добровольцами разрабатывается система наблюдения и контроля работы добровольцев в учреждении и работы учреждения с добровольцами.

5.5. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольцев и излишне формализовать процесс организации добровольного труда.

6. Определение эффективности добровольного труда

6.1. Эффективность добровольного труда определяется в части социального и экономического эффекта.

6.2. Эффективность добровольного труда определяется экспертной комиссией, количественный и качественный состав которой утверждается приказом директора учреждения.

6.3. Социальная и экономическая эффективность добровольного труда определяется на основании Методики определения социально-экономической эффективности добровольного труда.

6.4. Ответственность за организацию мероприятий по определению эффективности добровольного труда возлагается на Координатора добровольцев.

Приложение № 1
к Положению по привлечению и
организации деятельности
добровольцев (волонтеров) и
добровольческих объединений

**Соглашение о сотрудничестве (Соглашение о совместной деятельности)
учреждения и некоммерческой организации**

п. Качуг

«__» _____ 20__ г.

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Васильевой Любовь Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____,
(наименование некоммерческой организации)
именуемая в дальнейшем «НКО», в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны, совместно именуемые далее «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Сторон на основе взаимного уважения и партнерского взаимодействия, направленное на улучшение качества жизни и расширения социальной помощи и услуг получателям социальных услуг, состоящим на социальном обслуживании в отделении социального обслуживания граждан на дому, сопровождения и реабилитации инвалидов, в том числе участникам, инвалидам, ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла, вдовам, обслуживаемым и не обслуживаемым в отделении (далее – клиенты), а также формирования морально-нравственных, гражданско-патриотических качеств личности добровольцев (волонтеров) и участников добровольческих объединений (далее – добровольцы).

1.2. Сотрудничество Сторон осуществляется на безвозмездной основе.

1.3. Целями сотрудничества Сторон являются:

- улучшение качества жизни клиентов;
- содействие всестороннему развитию и раскрытию индивидуального потенциала клиентов;
- содействие при оказании комплексной медико-социальной, психолого-педагогической реабилитации и духовно-нравственной помощи клиентам;
- создание оптимальных жизненных условий клиентов;
- организация социальной и интеграционной работы с клиентами;
- творческое развитие клиентов, расширение кругозора и оказание психологической поддержки.

1.4. Стороны выражают свою готовность к объединению усилий для максимальной реализации положений настоящего Соглашения.

1.5. Стороны обязуются в своей деятельности руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, строго соблюдать моральные, культурные и этические ценности; не допускать ущерба психологическому и физическому состоянию клиентов.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. НКО:

2.1.1. НКО добровольно на безвозмездной основе вправе:

- проводить с семьями клиентов мероприятия социального и профилактического характера;
- оказывать клиентам социальные, в том числе реабилитационные услуги;
- привлекать специалистов для разработки и внедрения новых подходов к воспитанию и обучению детей, имеющих психофизические нарушения;
- проводить ремонт помещений учреждения, предназначенных для работы с клиентами;
- проводить работы по благоустройству и улучшению состояния территории учреждения.

2.1.2. НКО осуществляет работу с клиентами учреждения силами добровольцев, работников НКО, а также привлекая сторонних специалистов.

2.1.3. НКО обязуется представлять учреждению список привлеченных специалистов, работников и/или добровольцев НКО с указанием их фамилии, имени, отчества, места жительства (фактического проживания или пребывания).

2.1.4. НКО несет полную ответственность за действия своих работников/добровольцев.

2.1.5. НКО назначает уполномоченного представителя из числа представителей НКО и в письменном обращении информирует об этом учреждение.

2.1.6. Руководитель и работники НКО несут ответственность за причинение ущерба жизни и здоровью клиентов в период работы с ними в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. НКО согласовывает условия посещения, характера работы и допуска к работе работников/добровольцев, привлеченных специалистов НКО с администрацией учреждения.

2.1.8. НКО согласовывает с учреждением список клиентов для оказания им регулярного содействия в получении социальной, профилактической и реабилитационной помощи с указанием фамилии, имени, отчества и возраста.

2.1.9. НКО согласовывает с учреждением мероприятия, запланированные НКО к реализации на территории учреждения и при участии клиентов и сотрудников учреждения, не менее чем за 7 рабочих дней до даты их планируемой реализации.

2.1.10. НКО при оказании клиентам социальных и реабилитационных услуг руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации о некоммерческих организациях, о благотворительной деятельности и благотворительных организациях, о социальном обслуживании.

2.1.11. НКО обязуется соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной НКО в результате исполнения настоящего Соглашения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.12. НКО соблюдает правовые нормы, регламентирующие работу учреждения, в том числе правила внутреннего распорядка учреждения.

2.1.13. НКО обязуется содержать предоставленные учреждением помещения, места для хранения, технические средства, оборудование в надлежащем санитарно-гигиеническом и техническом состоянии.

2.1.14. НКО обязуется информировать учреждение об имеющихся у клиентов нуждах и содействовать их удовлетворению.

2.2. Учреждение:

2.2.1. Учреждение обеспечивает НКО в целях исполнения пункта 2.1.1 настоящего Соглашения:

- предоставление помещений для проведения занятий с клиентами для оказания социальных и реабилитационных услуг, мероприятий социального и профилактического характера;

- предоставление помещения для переодевания и приема пищи во время обеденного перерыва работниками и добровольцами НКО;

- предоставление помещения/мест для хранения личных вещей работников/добровольцев НКО на своей территории;

- предоставление помещения/мест для хранения технических средств и оборудования, используемых работниками/добровольцами НКО для оказания социальных и реабилитационных услуг клиентам, проведения мероприятий социального и профилактического характера;

- возможность использования работниками/добровольцами НКО технических средств и оборудования учреждения для оказания социальных и реабилитационных услуг, мероприятий социального и профилактического характера клиентам по согласованию с администрацией учреждения.

2.2.2. Учреждение предоставляет НКО возможности и условия для осуществления благотворительной деятельности, необходимые для работы привлеченных специалистов, работников и/или добровольцев в соответствии с организационно-техническими возможностями и утвержденными правилами внутреннего распорядка учреждения.

2.2.3. Учреждение допускает к работе с клиентами привлеченных специалистов, работников и добровольцев НКО по письменному представлению НКО.

2.2.4. Учреждение устанавливает перечень помещений и мест для хранения, предоставляемых НКО, в отдельном приложении к настоящему Соглашению.

2.2.5. Учреждение предоставляет НКО письменные отчеты о целевом использовании благотворительных пожертвований, переданных НКО.

2.2.6. Учреждение обеспечивает доступ уполномоченного сотрудника НКО к определенной документации, связанной с исполнением настоящего Соглашения.

2.2.7. Учреждение информирует НКО об ограничениях, связанных с состоянием здоровья клиентов, о наличии у клиентов инфекционных заболеваний и мерах безопасности, необходимых к соблюдению при работе с ними.

2.2.8. Учреждение информирует НКО о правовых нормах, регламентирующих работу учреждения, о необходимых режимных требованиях и о других правилах, соблюдение которых требуется от НКО, а также своевременно уведомляет НКО об изменениях этих норм и правил.

2.2.9. Учреждение определяет уполномоченного сотрудника по работе с представителями НКО для оперативного решения вопросов, возникающих при совместной работе.

3. Заключительные положения

3.1. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о проблемах и затруднениях, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, а также совместно обсуждать и оценивать результаты работы НКО.

3.2. Для согласования совместных действий в интересах клиентов учреждения, информирования о затруднениях и проблемах представитель НКО и уполномоченный сотрудник учреждения заслушиваются на административных совещаниях не реже 1 раза в месяц.

3.3. В случае нарушения сотрудниками НКО правил внутреннего распорядка или иных правил, действующих в учреждении, уполномоченный сотрудник по работе с представителями НКО извещает об этом уполномоченного представителя НКО. Руководитель НКО принимает меры для пресечения подобных действий представителя НКО. В случае повторяющихся неоднократных нарушений правил представителем НКО или причинения вреда клиенту составляется письменный отказ в допуске представителя/представителей НКО к работе с клиентами с указанием причины.

3.4. В решении вопросов, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

3.6. Соглашение автоматически продлевает свое действие на ___ лет в случае, если за 30 дней до окончания срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не объявит о прекращении его действия.

3.7. Настоящее Соглашение может быть изменено или расторгнуто по соглашению Сторон. Соглашение об изменении или расторжении настоящего

Соглашения должно быть составлено в письменной форме и подписано Сторонами.

3.8. Все дополнительные соглашения и приложения к настоящему Соглашению составляются в письменной форме и являются его неотъемлемой частью.

3.9. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению решаются путем переговоров между Сторонами.

3.10. В случае если в результате переговоров Стороны не придут к соглашению, каждая из Сторон вправе обратиться в профильное ведомство.

3.11. В случае если в результате переговоров Стороны не придут к соглашению, заинтересованная Сторона вправе обратиться для разрешения спора в суд.

3.12. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у учреждения, второй - у НКО.

4. Адреса и реквизиты Сторон

Учреждение

НКО

Областное государственное
бюджетное учреждение социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Качугского района»

Юридический адрес: 666203,
Иркутская область, пос. Качуг, ул.
Первомайская, д. 3

Директор _____ Л.А. Васильева
М.П.

«__» _____ 20__ г.

(наименование некоммерческой организации)

Юридический адрес: _____

(наименование (подпись) (инициалы и фамилия)
должности) М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению по привлечению и
организации деятельности
добровольцев (волонтеров) и
добровольческих объединений

**Описание свободных мест для
добровольного труда в учреждении**

Свободное место для добровольного труда № _____

1. Основные характеристики

1.1	Добровольческая социальная услуга	
1.2	Добровольная социальная работа	
1.3	Название структурного подразделения учреждения (добровольческая программа, добровольческая акция др.)	
1.4	Обоснование потребности в добровольном труде	
1.5	Клиенты, целевые группы, благополучатели, объекты заботы	
1.6	Обязанности добровольца	
1.7	Ответственность добровольца за материально-техническое обеспечение	

2. Сведения о необходимых добровольческих ресурсах и требованиях к добровольцам

2.1	Количество добровольцев	
2.2	Пол и возраст добровольца / добровольцев	
2.3	Образование	
2.4	Профессиональный опыт	
2.5	Практические навыки (уход за лежачими больными, работа с конкретным программным обеспечением и т.п.)	
2.6	Предпочитаемые мотивы для добровольного труда	
2.7	Свободное время для добровольного труда	
2.8	Район проживания	
2.9	Иное	

3. Сведения о добровольном труде

3.1	Описание действий добровольца в процессе предоставления добровольческой социальной услуги / выполнения добровольной работы	
3.2	Временная нагрузка и график работы (количество часов в день / неделю / месяц)	
3.3	Характеристика места работы (в помещениях учреждения, на улице, на дому у клиента и т.п.)	
3.4	Перечень материально-технического обеспечения (оргтехника, инвентарь, инструменты, средства ухода, индивидуальные средства защиты и т.п.)	

4. Условия, предоставляемые для добровольцев

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

«__» _____ 20__ г.

Координатор добровольцев _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Положению по привлечению и
организации деятельности
добровольцев (волонтеров) и
добровольческих объединений

Личная книжка добровольца

Дата обращения в учреждение: «__» _____ 20__ г.

Источник информации об учреждении: _____

I. Сведения о добровольце

Фамилия, имя, отчество: _____

Пол: _____ Возраст: _____

Дата рождения: «__» _____ г.

Место рождения: _____

Адрес постоянного проживания: _____

Телефон: домашний _____, рабочий _____, мобильный _____

Адрес электронной почты: _____

Паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

когда выдан _____

Образование: _____

Место работы / учебы _____

Координатор добровольцев

Доброволец

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем

III. Сведения о работе добровольца в учреждении

1. Испытательный срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Результат испытания: _____

2. Соглашение с добровольцем от «__» _____ 20__ г. № ____ на:
предоставление услуг _____

выполнение работ _____

3. Структурное подразделение учреждения _____

IV. Сведения об обучении добровольца

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

V. Сведения о поощрениях добровольца

Дата	Вид поощрения	Подпись и ФИО Координатора добровольцев

Приложение № 4
к Положению по привлечению и
организации деятельности
добровольцев (волонтеров) и
добровольческих объединений

Соглашение учреждения с добровольцем

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района», в лице директора Васильевой Любовь Алексеевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____

_____,
(Фамилия, имя, отчество добровольца)

(далее – Доброволец), с другой стороны, заключили настоящее соглашение, регламентирующее отношения между учреждением и добровольцем, участвующим в его деятельности на безвозмездной основе о нижеследующем:

1. Учреждение предоставляет Добровольцу свободное место для добровольного труда: _____

Сфера ответственности: _____

Обязанности: _____

2. Доброволец принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующего труда: _____

3. Время работы Добровольца составляет _____ (_____) часов _____ минут в день / неделю / месяц.

4. Учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

а) направляет Добровольца в следующее структурное подразделение: _____

б) Учреждение предоставляет Добровольцу:
рабочее место: _____
материальные ценности: _____

необходимую информацию: _____

возможность принимать участие в общих мероприятиях: _____

обучение: _____

иное: _____

в) _____

5. Права и ответственность Добровольца

5.1. Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности Учреждения и проходить соответствующее обучение;
- принимать участие в мероприятиях Учреждения;
- отказаться от предложенных Учреждением работ и поручений;
- получать компенсацию (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, определенных настоящим соглашением (кроме оплаты его труда);
- _____

5.2. 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;
- _____

6. Права и ответственность Учреждения

6.1. 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, клиентам, персоналу, партнерам;

- указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результаты его работы;

- _____

6.2. Учреждение несет ответственность:

- за предоставление Добровольцу информации о деятельности Учреждения;

- за результаты привлечения Добровольца к мероприятиям Учреждения;

- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;

- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением;

- _____

7. Дополнительные условия

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

Учреждение

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

Юридический адрес: 666203, Иркутская область, пос. Качуг, ул. Первомайская, д. 3

Директор _____ Л.А. Васильева

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Доброволец

(Фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению по привлечению и
организации деятельности
добровольцев (волонтеров) и
добровольческих объединений

Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в учреждении

№ п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение	Показатели качества работы добровольца				Оценка качества работы добровольца (суммарный балл-показатель качества)
			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 персоналу и клиентам (от 1 до 3 баллов)	

«__» _____ 20__ г.

Координатор волонтеров _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к Положению по привлечению и
организации деятельности
добровольцев (волонтеров) и
добровольческих объединений

Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в учреждении

№ п/п	ФИО добровольца	Структурное подразделение	Вид добровольной работы	Целевая группа, благополучатели	Вид/код предоставляемой социальной услуги	Количество отработанных часов			Показатель качества
						Месяц	Полугодие	Год	

«__» _____ 20__ г.

Координатор волонтеров

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к Положению по привлечению и
организации деятельности
добровольцев (волонтеров) и
добровольческих объединений

Анкета добровольца учреждения

Фамилия, имя, отчество добровольца: _____

Структурное подразделение учреждения, в котором действует доброволец: _____

Клиенты учреждения: _____

Услуги, предоставляемые добровольцем: _____

Работы, выполняемые добровольцем: _____

Соглашение от «__» _____ 20__ г. №__

Вопросы:

№ п/п	Вопрос	Ответ	Отметки и рекомендации
1	Оправдались ли Ваши ожидания, связанные с добровольным трудом в учреждении?		
2	Какие личные достижения Вы можете отметить?		
3	С какими трудностями и проблемами Вы столкнулись?		
4	Какая поддержка Вам требуется?		
5	Достаточна ли информация о деятельности учреждения, которой Вы владеете?		
6	В какой информации об учреждении и его деятельности Вы нуждаетесь?		
7	Требуется ли Вам дополнительное обучение для добровольного труда?		
8	Какие знания и навыки Вам		

	требуются?		
9	Какие идеи и планы Вы хотите воплотить в Вашей добровольческой деятельности?		

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия добровольца)