

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБУСО «КЦСОН
г. Братска и Братского района»
«17»июля 2017 года №75-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ (ВОЛОНТЕРСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ОГБУСО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БРАТСКА
И БРАТСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о добровольческой (волонтерской) деятельности в ОГБУСО «КЦСОН г. Братска и Братского района» (далее – Положение) определяет основы организации и использования добровольческого труда в ОГБУСО «КЦСОН г. Братска и Братского района».

1.2. Добровольный труд в ОГБУСО «КЦСОН г. Братска и Братского района» (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 работ.

1.4. Добровольческие социальные услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами получателям социальных услуг, закрепленных договором (соглашением) учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктом 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 договорами (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 его 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 по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) из числа работников учреждения (далее – координатор добровольцев (волонтеров)).

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 добровольческого 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 добровольческого труда;
- контроль и учет добровольческих социальных работ и услуг;
- 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 и утверждается приказом 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;
- 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 добровольческом труде в учреждении заносятся в учетную карточку добровольца (волонтера) (Приложение №1).

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, договорами (соглашениями) 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, установленным 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), клубной работы, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.;
- поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, номинирование на награды, 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 травм;
 - 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).

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, заполняются учетные ведомости (Приложение №2, №3)

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольцев (волонтеров) принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцам (волонтерам) поддержки, учреждением проводится анкетирование добровольцев(волонтеров) (Приложение №4).

Учетная карточка добровольца ОГБУСО «КЦСОН г. Братска и Братского района»

Дата обращения в учреждение " _ " _____ 20 __ г.

Источник информации об учреждении

I. Сведения о добровольце

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 _____

Подпись Координатора добровольцев _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем

III. Сведения о работе добровольца в организации

1. Испытательный срок с _____ по _____

Результат _____

2. Соглашение с добровольцем N _____ от _____ на:

предоставление услуг

_____выполнение работ

_____3. Структурное подразделение в которое направлен доброволец

_____4. ФИО и должность уполномоченного лица по использованию труда добровольцев

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

Анкета добровольца ОГБУСО «КЦСОН г. Братска и Братского района»

1. ФИО добровольца

2. Структурное подразделение учреждения, в котором действует доброволец

3. Клиенты учреждения

4. Услуги, предоставляемые добровольцем-

5. Работы, выполняемые добровольцем

6. Дата и номер соглашения " _ " " _____ " N ____

7. Вопросы:

N п/п	Вопрос	Ответ	Отметки и рекомендации
7.1	Оправдались ли Ваши ожидания, связанные с добровольным трудом в учреждении		
7.2	Какие личные достижения Вы можете отметить?		
7.3	С какими трудностями и проблемами Вы столкнулись?		
7.4	Какая поддержка Вам требуется?		
7.5	Достаточна ли информация о деятельности учреждения, которой Вы владеете?		
7.6	В какой информации об учреждении и его деятельности Вы нуждаетесь?		
7.7	Требуется ли Вам дополнительное обучение для добровольного труда?		
7.8	Какие знания и навыки Вам требуются?		
7.9	Какие идеи и планы Вы хотите воплотить в Вашей добровольческой деятельности?		

Подпись добровольца _____

Дата заполнения анкеты _____