

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДА ДОБРОВОЛЬЦЕВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ

Коломенский институт (филиал)
Московского политехнического
университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Ф. Маруков

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 39
"01" мая 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и использования труда добровольцев в организациях социальной сферы (далее - Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в Коломенском институте (филиале) Московского политехнического университета (далее - институт), и государственных (муниципальных) учреждениях социальной сферы.

1.2. Добровольный труд в Институте и государственном (муниципальном) учреждении социальной сферы (далее - учреждение) используется в целях расширения социальной помощи, в том числе обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ);

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 в соответствии с перечнем добровольческих социальных услуг и закрепленные соглашениями института с добровольцами. Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни клиента учреждения в процессе ее предоставления.

1.5. Добровольческие социальные работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами в интересах института и учреждений для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами. Продуктом

добровольческой социальной работы является результат ее выполнения, чаще всего, носящий материальный характер.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании Письма Минэкономразвития России от 29.11.2016 N 36550-ОФ/Д01и "О методических материалах по привлечению и организации добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями"

2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев принимается Директором института и оформляется приказом.

2.2. Организация и использование труда добровольцев в институте и учреждениях осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утвержденным приказом Директора института.

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

2.5. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг;
- формирование перечня добровольческих социальных работ;
- определение и описание свободных мест для добровольного труда;
- подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев;
- информирование студентов о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
- привлечение добровольцев;
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг в институте и учреждениях;
- определение эффективности добровольного труда.

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

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту;
- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния граждан для их адаптации в обществе;
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития граждан, 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 правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов граждан.

2.8. В институте формируется и утверждается приказом Перечень добровольческих социальных услуг.

2.9. Перечень добровольческих социальных работ формируется институтом в соответствии со статьей 2 пунктом 1 Федерального закона от 11 августа 1995 года N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях".

2.10. Описание свободных мест для добровольной работы в учреждении осуществляется, в соответствии с Приложением № 1.

2.11. В целях привлечения добровольцев в государственное учреждение социальной сферы Координатор добровольцев:

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в т.ч. через средства массовой информации;
- проводит кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;
- организует набор добровольцев, в т.ч. на основе конкурса;
- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев.

2.12. Сведения о добровольце и его добровольном труде в учреждении заносятся в Учетную карточку добровольца, согласно Приложению № 2.

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между Институтом и добровольцем

- 3.1. Отношения между институтом и добровольцем регулируются Положением, инструкциями и другими внутренними документами, соглашением с добровольцем.
- 3.2. Права, обязанности и полномочия института и добровольца фиксируются соглашением с добровольцем, которое разрабатывается институтом или учреждением на основе типового соглашения, согласно Приложению № 3.
- 3.3. В целях обеспечения реализации добровольцем предоставленных ему полномочий, институт 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 в институте или учреждении, обучении и поощрениях.
- 3.5. Предложения и инициативы добровольца представляются им координатору добровольцев, или руководству института в письменной форме.

4. Порядок организации работы добровольцев

- 4.1. Порядок организации работы добровольцев в институте или в учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.
- 4.2. Подготовка добровольцев для работы в институте или в учреждении осуществляется Координатором добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:
- первичное мотивирование для работы в институте или в учреждении;
 - обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;
 - согласование прав, обязанностей и полномочий;
 - заключение соглашения института или в учреждения с добровольцем.
- 4.3. Сопровождение работы добровольцев осуществляется Координатором добровольцев и предусматривает:
- обеспечение поддержки работы добровольцев, включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, повышение квалификации, предоставление дополнительной информации;
 - проведение мониторинга и оценки работы;
 - обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев, 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 благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;

- предоставление рекомендательных писем и ходатайств, назначение на руководящие свободные места для добровольной работы.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев в институте или в учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также руководством института или учреждения, что предусматривает:

а) ограничение временной занятости добровольца;

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 со студентами, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;

- по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала института или учреждения.

5. Порядок учета и контроля добровольного труда

5.1. Учет и контроль добровольного труда в институте или в учреждении осуществляется Координатором добровольцев во взаимодействии со специалистами и руководством института или учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, в институте или учреждении используются учетные ведомости:

форма "Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в институте (учреждении)", согласно Приложению № 4;

форма "Сводная ведомость учета добровольного труда студентов" согласно Приложению № 5.

5.3. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также

для определения необходимой добровольцу поддержки, используется форма "Анкета добровольца", согласно Приложению № 6.

5.4. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца.

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 руководителя института или 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.

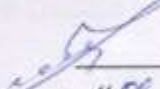
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

 Н. А. Мурзак
«01» 03 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 О. В. Костина
«01» 03 2017г.

Описание свободного места для добровольного труда
в государственном учреждении социальной сферы

Свободное место для добровольного труда N _____

(наименование)

1. Основные характеристики

1.1	Добровольческая социальная услуга	
1.2	Добровольческая социальная работа	
1.3	Название структурного подразделения учреждения (отдел, служба, 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 (напр., ухода за лежачим больным, работы с конкретным программным обеспечением и т.п.)	
2.6	Предпочитаемые мотивы для добровольного труда	
2.7	Свободное время для добровольной работы	
2.8	Район проживания	
2.9	Иное	

3. Сведения о добровольном труде

3.1	Описание действий добровольца 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, на дому у клиента)	
3.4	Перечень материально-технического обеспечения работ (оргтехника, инвентарь, инструменты средства ухода, индивидуальные средства защиты и др.)	

4. Условия, предоставляемые для добровольцев

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 (на проезд, на связь, иное)	
4.7	Наличие дополнительных услуг специалистов	
4.8	Содействие трудоустройству добровольца по профилю учреждения	
4.9	Проведение специальных и традиционных мероприятий для добровольцев	
4.10	Иные условия	

Подпись ответственного лица _____

ФИО, должность _____

Дата _____

Учетная карточка добровольца
государственного учреждения социальной сферы

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
------	---------------	-----------------------------------------

Форма соглашения
государственного учреждения социальной сферы с добровольцем

Настоящее соглашение является внутренним документом учреждения _____,
(далее - учреждение), регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем, участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

учреждение в лице координатора по работе с добровольцами _____,
ФИО
(далее - Координатор) с одной стороны, и _____,
ФИО
(далее - Доброволец), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах подопечных/клиентов учреждения, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения;
2. учреждение предоставляет Добровольцу место для добровольной работы (добровольческую вакансию):

Название вакансии

Сфера ответственности: _____

Обязанности: _____

3. Доброволец принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ:

4. Время работы Добровольца составляет _____ часов/неделю (часов/месяц).

5. учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

- а) направляет Добровольца в следующее структурное подразделение:

Наименование подразделения

Ответственный сотрудник учреждения/Куратор: _____
ФИО

- б) учреждение предоставляет Добровольцу:

рабочее место _____

материальные ценности _____

необходимую информацию _____

возможность принимать участие в общих мероприятиях _____

обучение _____

иное _____

- в) Иное _____

6. Права и ответственность Добровольца

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);

иное _____

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;
иное

7. Права и ответственность учреждения

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, ее клиентам, персоналу, партнерам;
указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результаты его работы;
иное

учреждение несет ответственность:

за предоставление Добровольцу информации о деятельности учреждения;
за привлечение Добровольца к мероприятиям учреждения;
за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;
за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением;
иное

8. Дополнительные условия

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

10. Подписи и данные сторон:

учреждение

Доброволец

Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев
в государственном учреждении социальной сферы

N п/п	ФИО доброво льца	Структурн ое подраздел ение	Показатели качества работы добровольца					Оценка качества работы добровольца (суммарный балл - показатель качества)
			Ответствен ность, исполнител ьность (от 1 - до 3 баллов)	Применени е знаний и навыков (от 1 - до 3 баллов)	Инициативно сть, творческий подход к работе (от 1 - до 3 баллов)	Способность к взаимопонимани ю и дружественность к персоналу и клиентам (от 1 - до 3 баллов)	Оценка качества работы добровольца со стороны клиента (от 1 - до 5 баллов)	

Дата " __ " _____

Подпись уполномоченного лица _____/ФИО, должность _____/

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____/ФИО, должность _____/

_____/ФИО, должность _____/

Сводная ведомость учета добровольного труда граждан
в государственном учреждении социальной сферы

N п/п	ФИО доброво льца	Структурн ое подраздел ение	Вид доброволь ной работы	Целевая группа, благопол учатели	Вид/код предоставл яемой социальной услуги	Количество отработанных часов			Показате ль качества
						Меся ц	Полуго дие	Год	

Дата " _ " _____

Подпись уполномоченного лица _____/ФИО, должность _____/

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

_____/ФИО, должность _____/

_____/ФИО, должность _____/

Анкета добровольца государственного учреждения социальной сферы

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 _____