Приложение к приказу № 23 к приказу
ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»
от 27.12.2023 г. № 705-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и функционировании Добровольческого центра на базе государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и функционировании Добровольческого центра на базе государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение, Добровольческий центр, учреждение) устанавливает правовую основу осуществления добровольческой деятельности и привлечения добровольческой помощи в учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Прогнозом долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2030 года, Распоряжением Правительства РФ от 06.10.2021 № 2816-р «Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года», Распоряжением Правительства РФ от 15.11.2019 № 2705 «Об утверждении Концепции содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года».

1.3. Под добровольческой (волонтерской) деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц в форме безвозмездного выполнения работ и (или) оказания услуг в целях повышения качества социального обслуживания получателей социальных услуг различных категорий на территории, обслуживаемой учреждением.

1.4. Добровольцы (волонтеры) - физические лица, осуществляющие добровольческую (волонтерскую) деятельность в общественно полезных целях при добровольческом центре учреждения.

1.5. Личная книжка добровольца ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» - документ учреждения, выдаваемый добровольцу в установленном порядке, свидетельствующий о принадлежности добровольца к добровольческому центру учреждения и подтверждающий деятельность добровольца.

1.5. Работа Добровольческого центра включает два направления:

- работа с коммерческими и некоммерческими организациями;
- работа с добровольцами – физическими лицами, являющимися членами добровольческого центра

1.6. Основанием для работы в добровольческом центре является соглашение о сотрудничестве.

1.7. Способами реализации добровольческой деятельности являются:

- оказание социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг;
- оказание содействия в социальной реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, семей и детей, находящихся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации; участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- оказание помощи в проведении учреждением мероприятий для получателей социальных услуг;

- оказание содействия по созданию и распространению социальной рекламы;
- выполнение социальных работ.

1.8. Конкретный перечень возможной добровольческой деятельности в учреждении является приложением к настоящему положению (Приложение № 1).

1.9. Принципами деятельности добровольческого центра являются:
- добровольность участия;
- безвозмездность осуществления деятельности;
- доступность добровольческой помощи;
- открытость деятельности.

2. Порядок планирования добровольного труда и функционирования Добровольческого центра

2.1. Решение об организации и использовании деятельности добровольцев в учреждении принимается директором на основании потребностей структурных подразделений в соответствии с направлениями деятельности учреждения.

2.2. Организация и использование деятельности добровольцев в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Планирование работы добровольцев и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации работы с добровольцами (далее - Координатор).

2.4. Основными функциями Координатора являются:
- планирование работы Добровольческого центра в соответствии с потребностями и направлениями деятельности учреждения;
- привлечение добровольцев;
- формирование плана мероприятий для привлечения участия добровольцев с указанием даты, времени, предмета поручений на очередной период (месяц, квартал);
- формирование перечня добровольческих социальных услуг и работ в учреждении;
- определение и описание свободных мест при проведении мероприятий для реализации деятельности добровольцев;
- размещение информации о планируемых мероприятиях с участием добровольцев на платформе «Добровольцы России», в Интернет-ресурсах, в СМИ;
- ведение реестра добровольцев;
- подготовка и информирование структурных подразделений учреждения о функционировании системы поддержки социального добровольчества, организации и использовании труда добровольцев в учреждении;
- информирование клиентов о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
- организация и координирование процесса добровольческой деятельности;
- контроль и учет добровольческих социальных услуг и участия в мероприятиях добровольцев;
- внедрение современных практик работы с добровольцами;
- организация обучения добровольцев методикам работы с различными категориями получателей социальных услуг на базе ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»;
- заполнение личных книжек добровольцев;
- определение эффективности добровольного труда, подготовка отчетов о функционировании системы добровольчества в учреждении.

2.5. Потребность в добровольческой деятельности определяется на основе потребностей нуждающихся в помощи, с учетом стратегий учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:
- добровольный труд является дополнительным к социальным услугам, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей нуждающихся в

помощи, которые не могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;

- обязанности добровольцев не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

2.6. Учреждение имеет право выдавать личные книжки добровольца установленного образца, подтверждающие принадлежность добровольца к добровольческому центру учреждения.

2.7. В целях привлечения добровольцев в учреждение Координатор:

- распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в т.ч. через средства массовой информации;

- осуществляет подготовку соглашений о сотрудничестве с организациями города;

- проводит кампании по набору добровольцев в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;

- организует набор добровольцев;

- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев, оказывает содействие в прохождении обучения.

2.8. Информация о возможностях участия в добровольческой деятельности должна размещается учреждением на официальных информационных ресурсах в сети Интернет и социальных сетях. Информация о конкретных мероприятиях, требующих участия добровольцев, также размещается на платформе «Добровольцы России».

2.9. На базе добровольческого центра ежеквартально проводятся программы подготовки по приоритетным направлениям добровольческой деятельности, а также программы подготовки, осуществляемые организаторами добровольческой деятельности на территории муниципалитета.

2.10. С целью уменьшения текучести добровольческих кадров учреждение основными задачами учреждения являются:

- повышение максимальной эффективности и пользы работы добровольцев для получателей услуг, общества в целом;

- создание максимально комфортных, позитивных условий для работы добровольцев в учреждении.

3. Механизм регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем. Порядок выдачи личной книжки добровольца (волонтера)

3.1. Подготовка добровольцев для работы в учреждении включает в себя:

- обеспечение первичного мотивирования добровольцев (стимулы);

- предоставление достаточной информации;

- подготовка и обучение добровольцев (инструктаж, семинары, курсы);

- определение поручаемых обязанностей и согласование их с возможностями добровольцев;

- закрепление прав и ответственности добровольцев (соглашение или договор);

- делегирование полномочий добровольцам.

3.2. Отношения между учреждением и добровольцем регулируются настоящим Положением, соглашением, заключенным учреждением с добровольцем.

3.3. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца фиксируются соглашением учреждения с добровольцем (Приложение № 3).

3.4. Предложения и инициативы добровольца представляются им координатору работы добровольцев в письменной форме.

3.5. Личную книжку добровольца (волонтера) (далее – личная книжка) может получить доброволец в возрасте от 14 лет, занимающийся добровольческой деятельностью на базе Добровольческого центра учреждения на протяжении не менее 6 месяцев на момент подачи заявления о выдаче личной книжки, проживающий на территории г. Мончегорска

либо обучающийся в образовательных организациях, расположенных на территории г. Мончегорска.

3.6. Ведение личных книжек осуществляется Координатором и подписывается руководителем учреждения.

3.7. Для получения личной книжки добровольцу необходимо подать на имя руководителя учреждения заявление о выдаче личной книжки, заполненное согласно приложению № 6 к настоящему Положению. Неотъемлемой частью заявления являются следующие документы:

- 2 цветные фотографии размером 3х4 см;
- копия паспорта;
- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (для лиц в возрасте 14-17 лет) согласно приложению № 7 к настоящему положению;
- согласие законных представителей на обработку персональных данных несовершеннолетнего (для лиц в возрасте 14-17 лет) согласно приложению № 7.1 к настоящему положению;
- согласие на обработку персональных данных (для лиц в возрасте от 18 лет) согласно приложению № 8 к настоящему положению;

3.8. Решение о выдаче личной книжки принимается руководителем учреждения с учетом конкретных заслуг кандидата в Добровольческом центе учреждения.

3.9. Основаниями для отказа в выдаче личной книжки являются:

- несоответствие добровольца критериям, указанным в пункте 3.7 настоящего Положения;
- предоставление неполного пакета документов вместе с заявлением о выдаче личной книжки, указанного в пункте 3.7 настоящего Положения.

После устранения вышеуказанных оснований для отказа в выдаче личной книжки доброволец имеет право для повторного предоставления заявления и документов для выдачи личной книжки в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения.

3.10. В личную книжку заносятся следующие сведения о добровольце:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образовательная организация или место работы;
- дата выдачи личной книжки.

Бланк личной книжки изготавливается учреждением в соответствии с приложением № 9 к настоящему положению.

3.11. Каждой выдаваемой личной книжке присваивается порядковый номер, согласно журналу учета выдаваемых личных книжек (далее - журнал).

3.12. В журнале указывается следующее: номер книжки, дата выдачи, фамилия и инициалы добровольца, на имя которого выдана личная книжка, фамилия и инициалы получившего личную книжку, подпись получившего.

3.13. Личная книжка вручается добровольцу лично или иному лицу, при наличии у последнего соответствующей доверенности от добровольца на получение личной книжки.

3.14. Максимальный срок рассмотрения учреждением заявления о выдаче личной книжки составляет 30 календарных дней.

3.15. Сведения о добровольческой деятельности заполняются координатором по работе с добровольцами с указанием места проведения деятельности и количества отработанных часов по требованию добровольца и предоставлению личной книжки добровольца.

3.16. Записи в личной книжке в обязательном порядке заверяются подписью ответственного лица и печатью учреждения.

3.17. В случае утраты личной книжки для ее восстановления добровольцу необходимо подать заявление о восстановлении личной книжки в произвольной форме с объяснением причины утраты.

3.18. Учреждение восстанавливает личную книжку в течение 1 месяца с момента подачи добровольцем заявления о восстановлении.

3.19. В случае заполнения всех свободных строк личной книжки добровольцу, на основании его заявления, учреждение производит выдачу нового бланка личной книжки с пометой о продлении личной книжки добровольца в течение 1 месяца со дня подачи такого заявления.

4. Порядок организации работы добровольцев

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

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

- первичное мотивирование для добровольческой помощи в учреждении;
- обучение, в соответствии с планируемыми добровольческими направлениями работы;
- согласование прав, обязанностей и полномочий;
- заключение соглашения учреждения с добровольцем.

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

- обеспечение поддержки работы добровольцев, включая консультирование и координирование;
- 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, 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 учреждении осуществляется Координатором добровольцев, а также руководством 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 с клиентами учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
- по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

5. Порядок учета и контроля добровольного труда

5.1. Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется Координатором добровольцев во взаимодействии со 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 ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»» (Приложение № 4);

форма «Сводная ведомость учета добровольного труда в ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»» (Приложение № 5).

5.3. Допускается ведение форм, указанных в п. 5.2 в электронной форме с ежеквартальным распечатыванием и подшивкой в дело.

5.4. 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. Анкетирование проводится ежеквартально.

5.5. Для обеспечения мониторинга удовлетворенности получателей социальных услуг деятельностью добровольцев, а также для определения эффективности работы с добровольцами, в учреждении используется анкетирование получателей социальных услуг.

6. Оценка результативности добровольческой деятельности

6.1. Основные виды оценки учреждением результативности в области добровольчества:

- количественная оценка (внутренняя оценка по количественным показателям);
- экономическая/финансовая оценка (внутренняя и внешняя оценка по финансовым показателям);
- оценка обществом (внешняя оценка заинтересованных лиц и организаций);
- оценка социальных изменений (внутренняя и внешняя оценка, оценка специалистов).

6.2. Количественная оценка.

6.2.1. При количественной оценке результатов и эффективности работы добровольцев в учреждении применяются следующие показатели:

- количество человеко-часов, отработанных добровольцами;
- количество социальных услуг, оказанных добровольцами;
- количество получателей услуг, которым добровольцы оказали помощь и социальные услуги;
- объемы помощи, которая оказана добровольцами получателям услуг учреждения;
- условная стоимость услуг или работ, осуществленных добровольцами;
- количество проведенных добровольческих акций, мероприятий;
- количество/объем ресурсов, привлеченных добровольцами для оказания помощи получателям услуг учреждения и для организации добровольной работы;
- количество добровольцев, которых привлекли к работе в учреждении сами добровольцы.

6.2.2. При количественной оценке работы учреждения с добровольцами применяются следующие показатели:

- количество добровольцев, привлеченных для работы в учреждение;
- количество нормативных услуг, в предоставлении которых участвовали добровольцы;
- количество получателей услуг учреждения, которым добровольцы оказали помощь и предоставили социальные услуги;
- условная стоимость социальных услуг или работ, осуществленных добровольцами;
- количество соглашений, оформленных с добровольцами;
- количество свободных мест для работы добровольцев (выявленных и утвержденных добровольческих вакансий);
- количество добровольцев, которые прекратили отношения с учреждением;

- количество добровольцев, прошедших по инициативе учреждения специальную подготовку и обучение;
- количество добровольцев, действующих в качестве координаторов, тренеров, наставников;
- количество добровольцев, работающих на постоянной основе;
- количество добровольцев, работающих на разовой основе;
- количество добровольческих акций и программ, организованных учреждением;
- количество добровольцев, получивших поощрения и награждения за добровольный труд;
- количество публикаций в СМИ размещенных учреждением, с упоминанием о работе добровольцев;
- количество предложений и инициатив добровольцев, реализованных учреждением;
- количество специальных мероприятий, проведенных в учреждении для добровольцев.

6.3. Экономическая/финансовая оценка.

Результаты финансовой оценки формируются в форме специальных финансовых отчетов с использованием следующих показателей:

6.3.1. Деятельность учреждения в части ресурсного обеспечения работы добровольцев:

- общее количество привлеченных/израсходованных учреждением финансовых средств для обеспечения работы добровольцев;
- общий объем привлеченных/израсходованных учреждением материальных ресурсов в натуральном выражении для обеспечения работы добровольцев;
- структура источников привлечения финансовых и материальных средств учреждения для обеспечения работы добровольцев;
- структура расходов учреждения на обеспечение работы добровольцев по направлениям деятельности;

6.3.2. Добровольческая деятельность и добровольный труд граждан в учреждении:

- условная стоимость социальных услуг или работ, осуществленных добровольцами в финансовом выражении;
- условная стоимость материальных ресурсов, услуг сторонних организаций, привлеченных добровольцами для оказания помощи получателям услуг учреждения и организации добровольной работы в финансовом выражении;
- общий объем внебюджетных финансовых средств, привлеченных добровольцами для деятельности учреждения в интересах его получателей услуг.

Основным способом определения экономической эффективности является сравнение затрат учреждения на организацию добровольной работы и условной стоимости работ, выполненных добровольцами.

6.4. Оценка обществом:

При оценке используются следующие показатели:

- наличие статей и видеосюжетов о добровольческой деятельности и добровольной работе граждан в учреждении;
- прозрачность экономических основ организации добровольческой деятельности и поддержки добровольческих инициатив в учреждении;
- наличие совместных программ и факты практического сотрудничества учреждения с негосударственными организациями;
- участие учреждения в региональных, межрегиональных, национальных акциях, мероприятиях, форумах, конференциях в области добровольчества;
- наличие спонсорской или попечительской поддержки добровольческих инициатив;
- известность добровольческих программ учреждения среди населения;

- получение учреждением дипломов, наград и других поощрений за организацию добровольного труда граждан в социальной сфере.

Приложение № 1 к Положению

Перечень возможной добровольческой деятельности в ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»

- Помощь в оказании социальных услуг;
- помощь в организации досуга получателей социальных услуг;
- проведение праздников, экскурсий, спортивно-массовых мероприятий;
- организация кружковой работы (рукоделие, бисероплетение, садоводство, огородничество, гончарное мастерство, изготовление сувенирной продукции);
- организация патриотического воспитания и туризма;
- популяризация среди населения услуг Учреждения, в т.ч. с использованием ресурсов сети Интернет, путем распространения печатной информации, флайеров, буклетов, брошюр, проведение PR-акций, флешмобов и т.д.;
- сопровождение и доставка получателей социальных услуг в учреждение, к социально-значимым объектам, на мероприятия;
- проведение фотосессий и видеосъемки в период мероприятий, оформление наглядных информационных стендов, постеров, монтаж видеороликов;
- проведение посильных ремонтных работ;
- помощь в оформлении и дизайне прилегающих территорий учреждения (в т.ч. озеленение, флористика, уборка территории, чистка снега);
- привлечение благотворительных пожертвований для получателей социальных услуг от коммерческих и некоммерческих организаций.

Данный перечень не является исчерпывающим и может включать в себя иные виды деятельности, не противоречащие закону и Уставу учреждения.

Приложение № 2 к Положению

Учетная карточка добровольца ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»

Дата обращения в учреждение «_____»_____ _____20__ г.

Источник информации о Добровольческом центре при ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»
_____

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_____
Направление добровольческой работы_____
Подпись Координатора добровольцев _____

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем
_____
_____

II. Сведения о работе добровольца в организации
1. Испытательный срок с _____ по _____
   Результат _____
2. Соглашение с добровольцем № _____ от _____
   _____
3. Направление работы добровольца
   _____
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

Приложение № 2.1 к Положению

Анкета лица, желающего вступить Добровольческий центр

Дата обращения в учреждение « _____» _____20__ г.

Источник информации о Добровольческом центре при ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» _____

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_____

Каким направлением работы хотел бы заниматься_____ _____ _____

Подпись добровольца _____

Приложение № 3 к Положению

СОГЛАШЕНИЕ № _____
О ВОЛОНТЁРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г. Мончегорск _____
г.

Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»), именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице **директора Сидоренко Альбины Валерьевны,** действующего на основании Устава, с одной стороны и **гражданин(ка)**_____, дата рождения _____._____.____ года, паспорт _____ от _____,выдан_____ _____, проживающий(-ая) по адресу: _____, именуемый (-ая) в дальнейшем Доброволец, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения, предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение является внутренним документом ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» (далее Учреждение), регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем, участвующим в деятельности Учреждения на безвозмездной основе.

1.2. Доброволец – физическое лицо, осуществляющее добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях, указанных в п. 1 ст. 2 Федерального закона №135-ФЗ от 11.08.1995, или в иных общественно-полезных целях.

1.3. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах получателей социальных услуг Учреждения, в соответствии с Уставными целями и задачами Учреждения.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Доброволец принимает на себя обязанности по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ:

- _____

2.2. **Доброволец обязан:**

- Честно и добросовестно выполнять все обязанности, которые на него могут быть возложены в соответствии с условиями настоящего Договора;
- Поддерживать и развивать основные идеи волонтерского движения;
- Знать, уважать и следовать цели, задачам и принципам волонтерского движения.
- Добросовестно выполнять порученную работу;
- Быть дисциплинированным, строго соблюдать инструкции по охране труда и указания руководителя добровольческой (волонтерской) группы;
- Беречь материальные ресурсы, предоставленные ему для выполнения поручения;
- Пропагандировать здоровый образ жизни;
- Своевременно уведомлять о своем желании отказаться от участия в конкретном мероприятии либо прекращении добровольческой (волонтерской) деятельности.

2.3. **Доброволец имеет право:**

- Быть информированным о деятельности Учреждения и проходить соответствующее обучение;

- Предоставлять Учреждению информацию, которой он располагает, связанную с выполнением обязанностей в рамках проекта, и вносит предложения и рекомендации в интересах Организации.

- Принимать участие в мероприятиях Учреждения;

- Посещать мероприятия, проводимые Учреждением;

- Отказаться от предложенных Учреждением работ и поручений;

- Получать компенсацию (возмещение) затрат, связанных с выполнением работ, определенных настоящим Соглашением (кроме оплаты его труда);

2.4. **Обязанности Учреждения:**

- Информировать получателей социальных услуг об осуществлении в Учреждении добровольческой деятельности в доступной для них форме.

- Предоставлять Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств;

- Предоставлять волонтеру информацию, необходимую для выполнения добровольческой (волонтерской) деятельности.

- Документально подтверждать полномочия волонтера в соответствии с его деятельностью;

- Давать соответствующие задания и рекомендации по его работе;

- Не допускать добровольцев (волонтеров) к работе, требующей специальной профессиональной подготовки и лицензирования, в ночное время (если это не оговорено соглашением), в места повышенного риска (например, риска травматизма), без инструктажа по технике безопасности, без средств индивидуальной защиты (если это необходимо).

- Обеспечивать Добровольца материалами, оборудованием и т. д. в соответствии с его обязанностями;

- Осуществлять контроль за деятельностью добровольца (волонтера) в рамках законодательства Российской Федерации, обеспечивать психологическое и организационное сопровождение его деятельности.

- Разъяснять добровольцу (волонтеру) его права и обязанности.

- Обеспечить безопасность Добровольца;

- Разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе добровольческой (волонтерской) деятельности.

- Перед посещением получателей социальных услуг, находящихся в отделениях Учреждения со стационарной и полустационарной формой обслуживания, ознакомить добровольца (волонтера) с распорядком дня, правилами санитарно-гигиенического и пропускного режима отделения.

2.5. **Учреждение в праве:**

- Получить от Добровольца необходимые для осуществления добровольческой деятельности по Соглашению документы, касающиеся его квалификации, и, если требуется, рекомендации других лиц;

- Предоставлять Добровольцу возможность принимать участие в общих мероприятиях Учреждения;

- Проверять качество деятельности Добровольца;

- 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, его получателям социальных услуг, сотрудникам Учреждения, партнёрам;

- Указывать в годовых отчетах о деятельности Добровольца, его имя, результаты его деятельности.

3. Ответственность Сторон

3.1. **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, определённых настоящим Соглашением, уставным нормам Учреждения;
- за сохранение переданного ему в пользование имущества Учреждения.

3.2. **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.

4. Оплата труда добровольца

4.1. В соответствии с Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», и условиями данного Соглашения, труд Добровольца является безвозмездным и не оплачивается.

5. Срок действия Соглашения, время работы

5.1. Время работы Добровольца зависит от частоты и продолжительности мероприятий, возможности Добровольца в них участвовать.

5.2. Соглашение вступает в силу с даты его заключения и действует _____(бессрочно или срочно с указанием конкретных дат).

6. Порядок расторжения соглашения

6.1. Настоящее Соглашение может быть прекращено или расторгнуто по инициативе любой из сторон с предварительным уведомлением другой стороны о расторжении договора не менее чем за 7 (семь) календарных дней, с обязательным оформлением соглашения о расторжении в письменной форме.

7. Заключительные положения

7.1. Ответственным лицом Учреждения за соблюдением настоящего Соглашения является Координатор по работе с добровольцами – психолог структурного подразделения «Дом-интернат для престарелых и инвалидов» (полустационар) Меренкова Валентина Сергеевна, телефон координатора 8-921-273-56-45.

7.2. Споры, возникающие между сторонами настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим Российским законодательством.

7.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению действительны при условии, если они заключены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

8. Реквизиты сторон

Учреждение:
ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»
Адрес: 184511, Мурманская обл.,
г. Мончегорск, ул. Строительная, д. 5
Тел. 8(81536) 3-21-23, 8(81536) 7-27-35
Факс: 8(81536) 7-27-35
Бухгалтерия 8(81536) 7-30-53
ИНН 5107110157, КПП 510701001,

Доброволец:
ФИО_____
_____ года рождения,
Паспорт: серия_____№_____
Выдан_____
Адрес проживания:_____
_____
контактный телефон_____

ОГРН:1025100654765
Казначейский счет: 03224643470000004900
ЕКС 40102810745370000041
л/с 30496Ш94330
Получатель: Министерство финансов Мурманской области (ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН, л/с 30496Ш94330)
Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА РОССИИ // УФК по Мурманской области г. Мурманск
БИК ТОФК 014705901

Директор

_____/ А.В. Сидоренко / _____/ _____/

Приложение № 4 к Положению

Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»

№ п/п	ФИО доброволь ца	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)	Оценка качества работы добровольца со стороны клиента (от 1-до 5 баллов)

Дата « ____ » _____

Подпись уполномоченного лица _____/ФИО, должность_____/_____

Приложение № 5 к положению

Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»

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

Дата « ____ » _____

Подпись уполномоченного лица _____ /ФИО, должность_____/

Приложение № 6 к Положению

Образец

Директору
ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»
А.В. Сидоренко
от
_____
(ФИО заявителя)

заявление

Прошу Вас выдать мне личную книжку добровольца добровольческого центра ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» на основании представленных мною личных данных:

- дата рождения_____
- место учебы /работы_____
- адрес проживания_____
- контактный телефон_____
- электронный адрес_____

Приложение:
1. Цветные фотографии размером 3х4 см – 2 шт.;
2. Копия паспорта;
3. Согласие на обработку персональных данных

«___»_____20___ г. _____/_____

подпись/расшифровка

Приложение № 7 к Положению

ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»

От _____
дата рождения_____
паспорт серия _____ № _____
выдан «____» _____ г.
_____
зарегистрированной(го) по адресу:
_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
(ФИО полостью, дата рождения сотрудника)
представляю поставщику социальных услуг - ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» - оператору обработки персональных данных (ОГРН 1025100654765, ИНН 5107110157, юридический адрес: 184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Строительная, д. 5) согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, для обеспечения возможности моего участия в добровольческой деятельности и реализации функций, возложенных на ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» действующим законодательством, регистрации и учета лиц, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН».

Персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне прямо или косвенно к как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, сведения о месте учебы, работы, отношение к воинской обязанности, наличие (отсутствие) судимости, семейном положении и составе семьи и иные сведения.

Свободно, своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, и другим организациям, если такая передача необходима при предоставлении социальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 лет от даты расторжения соглашения или до момента получения оператором письменного заявления об отзыве настоящего согласия, направленного в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать оператору об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных в целях их обработки.

_____ «___» _____ 20____ г

Приложение № 7.1 к Положению

ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»
От _____
_____
дата рождения_____
паспорт серия _____ № _____
выдан «____» _____ г.
_____
зарегистрированной(го) по адресу:
_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
(ФИО полостью, дата рождения)
являющийся законным представителем несовершеннолетнего_____,
(ФИО полостью, дата рождения)
действуя на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
представляю поставщику социальных услуг - ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» - оператору обработки персональных данных (ОГРН 1025100654765, ИНН 5107110157, юридический адрес: 184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Строительная, д. 5) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего _____ _____в целях обеспечения соблюдения в отношении него законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, для обеспечения возможности его участия в добровольческой деятельности и реализации функций, возложенных на ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» действующим законодательством, регистрации и учета лиц, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН».

Персональными данными является любая информация, относящаяся к нему прямо или косвенно к как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, сведения о месте учебы, работы, отношение к воинской обязанности, наличие (отсутствие) судимости, семейном положении и составе семьи и иные сведения.

Свободно, своей волей и в интересах несовершеннолетнего _____выражаю согласие на осуществление оператором любых действий в отношении его персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, и другим организациям, если такая передача необходима при предоставлении социальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 лет от даты расторжения соглашения или до момента получения оператором письменного заявления об отзыве настоящего согласия, направленного в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

_____ «___» _____ 20____ г

Приложение № 8 к Положению

ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»

От _____
_____
дата рождения_____
паспорт серия _____ № _____
выдан «____» _____ г.
_____
зарегистрированной(го) по адресу:
_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
(ФИО полостью, дата рождения сотрудника)
представляю поставщику социальных услуг - ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» - оператору обработки персональных данных (ОГРН 1025100654765, ИНН 5107110157, юридический адрес: 184511, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Строительная, д. 5) согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, для обеспечения возможности моего участия в добровольческой деятельности и реализации функций, возложенных на ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» действующим законодательством, регистрации и учета лиц, принимающих участие в добровольческой (волонтерской) деятельности ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН».

Персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне прямо или косвенно к как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, сведения о месте учебы, работы, отношение к воинской обязанности, наличие (отсутствие) судимости, семейном положении и составе семьи и иные сведения.

Свободно, своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, и другим организациям, если такая передача необходима при предоставлении социальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 лет от даты расторжения соглашения или до момента получения оператором письменного заявления об отзыве настоящего согласия, направленного в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать оператору об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных в целях их обработки.

_____ «___» _____ 20____ г

Приложение № 9 к Положению

Образец бланка личной книжки добровольца (волонтера)
ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»

Добровольческий центр
ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН»

ЛИЧНАЯ КНИЖКА
ДОБРОВОЛЬЦА (ВОЛОНТЁРА)

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Дата рождения_____
Образование_____
Дата выдачи книжки_____

фото	Руководитель ГОАУСОН «Мончегорский КЦСОН» _____/_____ М.П. Рег.№_____от_____

Сведения о добровольческой (волонтерской) деятельности

№ п/п	Место выполнения добровольческой помощи	Вид добровольческой помощи	Количество часов	Подпись уполномоченного лица/Расшифровка подписи

Приложение № 10 к Положению

Анкета добровольца государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Мончегорский комплексный центр социального обслуживания населения»

ФИО добровольца _____

1. Структурное подразделение учреждения, в котором действует доброволец

_____

2. Получатели социальных услуг учреждения_____

3. Услуги, предоставляемые добровольцем

_____

4. Работы, выполняемые добровольцем

_____

№ п/п	Вопрос	Ответ
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?	

Подпись добровольца _____

Дата заполнения анкеты _____