



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор ГАУ «Тагильский пансионат»**

**А.В.Олькин**

**2018 года.**

**Приказ № 643 от 13.12.2018**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о добровольческой (волонтерской деятельности)  
в ГАУ «Тагильский пансионат»**

**2018 год.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и использования добровольного труда в государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов» (далее ГАУ «Тагильский пансионат» или учреждение).

1.2. Добровольцы (волонтеры) - физические лица, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности).

1.3. Добровольный труд и добровольческая деятельность в учреждении используется в целях расширения социальной помощи и услуг.

1.4. Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия добровольцев (волонтеров) в деятельности учреждения:

1.4.1. предоставление добровольческих социальных услуг;

1.4.2. выполнение добровольческих социальных работ.

1.5. Добровольческие социальные услуги - это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами (волонтерами) благополучателям, закрепленных соглашением учреждения с добровольцем (волонтером) о сотрудничестве. Продуктом добровольческих социальных услуг является повышение качества жизни благополучателей в процессе их предоставления.

1.6. Добровольческие социальные работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами (волонтерами) в интересах учреждения и в целях расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности благополучателей, закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами (волонтерами) о сотрудничестве. Продуктом добровольческих социальных работ в учреждении является результат их выполнения, носящий материальный и нематериальный характер.

## **2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев (волонтеров)**

2.1. Для планирования и организации работы добровольцев (волонтеров), их привлечению к участию в деятельности учреждения приказом директора назначается лицо, из числа работников учреждения, уполномоченное за взаимодействие, организацию и использование труда добровольцев (волонтеров) (далее - координатор добровольцев (волонтеров)), в свою очередь добровольческая (волонтерская) организация также назначает лицо, ответственное за взаимодействие с учреждением (далее - куратор добровольцев (волонтеров)).

2.2. Основными функциями координатора добровольцев (волонтеров) являются:

2.2.1. планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;

2.2.2. формирование перечня добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ, оказываемых в учреждении;

2.2.3. определение и описание мест для добровольного труда;

2.2.4. согласование объема, видов и сроков предоставления добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ с куратором добровольцев (волонтеров), добровольцами (волонтерами);

2.2.5. подготовка и информирование работников учреждения о функционировании системы поддержки социального добровольчества (волонтерства), организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в учреждении;

2.2.6. информирование отдельных категорий граждан и получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;

2.2.7. привлечение добровольцев (волонтеров);

2.2.8. контроль и учет добровольческих социальных работ и добровольческих социальных услуг;

2.2.9. определение эффективности добровольного труда.

2.3. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей граждан, нуждающихся в таких услугах, работах или получателей социальных услуг, с учетом стратегий 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 граждан, нуждаются в такой помощи, а также получателей социальных услуг, которые не могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;

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

2.4. 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;

- организует набор добровольцев (волонтеров), в том числе на основе конкурса;

- проводит первичное информирование и ориентирование новых добровольцев (волонтеров).

- сведения о добровольце (волонтере) и его добровольном труде в учреждении заносятся в учетную карточку добровольца (волонтера).

### **3. Механизм организации работы добровольцев (волонтеров)**

3.1. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров) для работы в учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

3.2. Подготовка осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

- первичное мотивирование;

- обучение в соответствии с планируемой добровольческой деятельностью;

- согласование прав, обязанностей и полномочий;

- заключение соглашения о сотрудничестве.

3.3. Сопровождение работы добровольцев (волонтеров) осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением работников учреждения и предусматривает:

- обеспечение поддержки работы добровольцев (волонтеров), включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, предоставление дополнительной информации и т.д.;

- проведение мониторинга и оценки работы;

- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев (волонтеров), проведение досуговых и культурных мероприятий, встреч с интересными людьми и специалистами и т.д.;

- поощрение, в том числе вручение благодарственных писем, памятных подарков, освещение в СМИ;

- предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

3.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев (волонтеров) в учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров), а также директором учреждения, что предусматривает:



- ограничение временной занятости добровольца (волонтера);
  - недопущение добровольцев (волонтеров) 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 гражданами, нуждающимися в добровольческом труде или получателями социальных услуг, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
- по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

3.5. В учреждении определены перечни добровольческой деятельности на основе возможностей добровольцев (волонтеров) и потребностей граждан, нуждающихся в таких услугах, работах или получателей социальных услуг.

3.6. Перечень добровольческих социальных услуг в учреждении представлен такими видами услуг, как:

- социально - бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности граждан в быту, в том числе: - уборка территории учреждения, прогулка с клиентами, требующими сопровождения, оказание парикмахерских услуг и т.д.
- социально - педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития, формирование позитивных интересов, в том числе в сфере досуга:
- организация досуга;
- организация и проведение социокультурных мероприятий и акций;
- организация и проведение экскурсий;
- организация и проведение мастер - классов.
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала, при наличии ограничения жизнедеятельности, в том числе детей – инвалидов - оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.

3.7. Перечень добровольческих социальных работ в учреждении представлен такими видами работ как:

- распространение необходимой информации среди отдельных категорий граждан и получателей социальных услуг учреждения;
- сопровождение и доставка благополучателей на мероприятия
- проведение фотосессий и видеосъемки в период проведения мероприятий;
- оформление информационных и наглядных стендов, газет, буклетов и т.д.;
- оформление помещений, к проведению мероприятий;
- помощь учреждению в рекламно - пропагандистской и информационной деятельности;
- озеленение помещений и территорий учреждения;
- уборка территории учреждения от листвы, снега, мусора и т.д.;
- помощь в проведении опросов, в том числе по качеству социального обслуживания;
- оказание помощи в организации благотворительных мероприятий и акций.

3.8. Куратор добровольцев (волонтеров) осуществляет подбор добровольцев (волонтеров) для реализации мероприятий по оказанию добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ в соответствии с утвержденным планом.

3.9. Координатор и куратор добровольцев (волонтеров) совместно осуществляют деятельность по организации и координированию процесса добровольного труда, мотивации и обеспечении поддержки добровольцам (волонтерам), награждении добровольцев (волонтеров).

#### 4. Порядок учета и контроля работы добровольцев (волонтеров)

- учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии с работниками и директором учреждения.
- сведения по оказанию добровольческих социальных услуг, выполнению добровольческих социальных работ координатор добровольцев (волонтеров) вносит в журнал регистрации услуг, оказанных добровольцами (волонтерами).
- для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольца (волонтера) принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих социальных услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцу (волонтеру) поддержки, учреждением могут разрабатываться анкеты, опросные листы и другие формы документов.

Юрисконсульт



М.Г.Абрамова