

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения»
города Ревды**



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и использования труда добровольцев в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Ревды

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 государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Ревды (далее – Учреждение)

1.2. Добровольный труд в Учреждении используется в целях расширения социальной помощи и услуг учреждения.

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 клиентам учреждения и закрепленные соглашениями учреждения 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 учреждения 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.

2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в учреждении принимается его руководителем и оформляется приказом.

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

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

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев являются:

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

2.5. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей клиентов, 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 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.

2.6. 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 среде обитания (обществе);
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития клиентов учреждений, 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 граждан.

2.7. В учреждении формируется и утверждается приказом Перечень добровольческих социальных услуг.

2.8. Перечень добровольческих социальных работ формируется учреждением в соответствии со статьей 2 пунктом 1 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

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

2.10. 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.

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

3. Механизмы регулирования взаимоотношений между государственным учреждением социальной сферы и добровольцем

3.1. Отношения между учреждением и добровольцем регулируются Положением,

инструкциями и другими внутренними документами учреждения, соглашением учреждения с добровольцем.

3.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца фиксируются соглашением учреждения с добровольцем, которое разрабатывается учреждением на основе типового соглашения, согласно Приложению № 3.

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 в учреждении, обучении и поощрениях.

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

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 добровольцев самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

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

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

- обеспечение поддержки работы добровольцев, 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, 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 государственном учреждении социальной сферы», согласно Приложению № 4;

- форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в учреждении социальной сферы» 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 государственного учреждения социальной сферы», 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 учреждения.

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

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

**Описание свободного места для
добровольного труда в государственном учреждении социальной сферы**

Свободное место для добровольного труда № _____

(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 № _____ 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 государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Ревды, (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

Приложение № 4

Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев в государственном учреждении социальной сферы

№ 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 дружелюбность 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

№ 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	

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 « ____ » « _____ » № ____

7. Вопросы:

№ 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 _____

