

Утверждено  
приказом директора  
ГКУ «СРЦН Туринского района»  
№ 46-ОД от 27.03.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и использования труда добровольцев

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации и использования труда добровольцев (волонтеров) (далее - Положение) в государственном казенном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Туринского района» (далее – Учреждение) определяет основы организации и использования добровольного труда.

1.2. Добровольный труд используется в целях расширения социальной помощи и услуг получателям социальных 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 (волонтерами) в соответствии с перечнем добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения и закрепленные соглашениями Учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктом добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателя социальных услуг Учреждения в процессе ее предоставления.

1.5. Добровольческие социальные работы - это совокупность работ, которые выполняются добровольцами (волонтерами) в интересах Учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг. Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения, чаще всего, носящий материальный характер.

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

2.1. Решение об организации и использовании труда добровольцев в Учреждении принимается его руководителем.

2.2. Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

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

2.4. Основными функциями Координатора добровольцев (волонтеров) являются:

- планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
- формирование перечня добровольческих социальных услуг получателям социальных услуг 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 (волонтеров) в Учреждении;
- информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в Учреждении;
- привлечение добровольцев (волонтеров);
- организация и координирование процесса добровольного труда;
- контроль и учет добровольных работ и социальных услуг получателям социальных услуг Учреждения;
- определение эффективности добровольного труда.

2.5. Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей 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 получателей социальных услуг Учреждения, которые не могут, или не должны удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;
- обязанности добровольцев (волонтеров) 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 формирование у получателей социальных услуг 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 Перечень добровольческих социальных услуг (Приложение № 1).

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» (Приложение № 1).

Благотворительная деятельность осуществляется в целях:

- социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, граждан пожилого возраста, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;
- оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, промышленных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, жертвам репрессий, беженцам и вынужденным переселенцам;
- содействия укреплению мира, дружбы и согласия между народами, предотвращению социальных, национальных, религиозных конфликтов;



- содействия укреплению престижа и роли семьи в обществе;
- содействия защите материнства, детства и отцовства;
- содействия деятельности в сфере образования, науки, культуры, искусства, просвещения, духовному развитию личности;
- содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;
- содействия деятельности в области физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта);
- охраны и должного содержания зданий, объектов и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронения;
- содействия добровольческой деятельности;
- содействия развитию научно-технического, художественного творчества детей и молодежи;
- содействия патриотическому, духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи;
- содействия профилактике социально опасных форм поведения граждан.

2.9. Описание свободных мест для добровольной работы в учреждении осуществляется, в соответствии с Приложением № 2.

2.10. В целях привлечения добровольцев (волонтеров) в учреждение Координатор добровольцев:

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

2.11. Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольном труде в учреждении заносятся Координатором добровольцев в Учетную карточку добровольца (волонтера), согласно Приложению № 3.

### **III. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцем (волонтером)**

3.1. Отношения между учреждением и добровольцем (волонтером) регулируются настоящим Положением и соглашением учреждения с добровольцем (волонтером).

3.2. Права, обязанности и полномочия учреждения и добровольца (волонтера) фиксируются соглашением Учреждения с добровольцем (волонтером) согласно Приложению № 4.

3.3. В целях обеспечения реализации добровольцем (волонтером) предоставленных ему полномочий, Учреждение вправе выдавать ему соответствующее удостоверение.

3.4. В целях фиксации практики добровольного труда добровольца (волонтера) ему выдается и заполняется Координатором добровольцев «Личная книжка волонтера». В «Личную книжку волонтера» заносятся сведения о добровольце (волонтере), его добровольном труде в Учреждении, обучении и поощрениях.

3.5. Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются им Координатору добровольцев (волонтеров), или руководству Учреждения в письменной или устной форме для рассмотрения, в соответствии с процедурами и правилами Учреждения.

#### **IV. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров)**

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

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

- первичное мотивирование 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 (волонтером).

4.3. Сопровождение работы добровольцев (волонтеров) осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно предусматривает:

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

- проведение мониторинга и оценки работы;
- обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев (волонтеров), 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.

4.4. Обеспечение безопасности работы добровольцев (волонтеров) в учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров), а также руководством учреждения, что предусматривает:

- а) ограничение временной занятости добровольца (волонтера);
- б) 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 получателями социальных услуг учреждения, имеющими психические нарушения и девиантное поведение;
  - по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

#### **V. Порядок учета и контроля добровольного труда**

5.1. Учет и контроль добровольного труда в Учреждении осуществляется Координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии со специалистами и руководством учреждения.

5.2. Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, Учреждением используются учетные ведомости:

- форма «Экспертная ведомость оценки качества труда добровольцев (волонтеров) в ГКУ «СРЦН Туринского района», согласно Приложению № 5;
- форма «Сводная ведомость учета добровольного труда граждан в ГКУ «СРЦН Туринского района» согласно Приложению № 6;



5.3. 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, используется форма «Анкета добровольца (волонтера) ГКУ «СРЦН Туринского района», согласно Приложению № 7.

5.5. Осуществление контроля не должно нарушать режим работы добровольца (волонтера).

## **VI. 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 (Приложение № 8). Заседание экспертной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь.

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 (волонтеров).

## **VII. Заключительные положения.**

7.1. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с совершенствованием форм и методов работы, изменением законодательства.

### **Перечень добровольческих социальных услуг**

1. Социально-бытовые услуги:

- уборка территории;
- оказание помощи в ремонте.

2. Социально-педагогические услуги:

- формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);
- организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия).

### **Перечень добровольческих социальных работ**

1. Информирование, распространение актуальной информации среди получателей социальных услуг учреждения.
2. Сопровождение и доставка получателей социальных услуг.
3. Проведение мастер – классов творческой направленности.
4. Оказание содействия в проведении культурно-досуговых, просветительских, туристических и других мероприятий.
5. Сопровождение и доставка к месту проведения культурно-массовых мероприятий детей-инвалидов.
6. Проведение фотосессий и видео съемки в период мероприятий, оформление наглядных информационных и рекламных стендов, постеров, газет и пр.
7. Оформление и дизайн помещений (озеленение помещений, флористика и пр.) и прилегающих территорий учреждения, в т.ч. приуроченных к праздникам, акциям и другим мероприятиям.
8. Участие в экологических акциях, субботниках.
9. Привлечение к участию в добровольческих и благотворительных акциях.
10. Обучение детей-инвалидов новым информационным технологиям.